

Heidi Suominen

LIUKUVA TYÖAIKA TOIMISTOTYÖAJASSA

Case: Ohjeistus Esmikon käytöstä Porin kaupungin työntekijöille

Liiketalouden koulutusohjelma

2014

LIUKUVA TYÖAIKA TOIMISTOTYÖAJASSA Case: Ohjeistus Esmikon käytöstä Porin kaupungin työntekijöille

Suominen, Heidi
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Kesäkuu 2014
Ohjaaja: Silventoinen, Marjatta
Sivumäärä: 40
Liitteitä: 2

Asiasanat: kunta-ala, henkilöstöhallinto, käyttäjän opas, työajanseuranta, liukuva työaika

Opinnäytetyön toimeksiantajana oli Porin kaupungin henkilöstöpalvelut. Työajanseuranta on yksi henkilöstöhallinnon prosesseista, joten henkilöstöpalvelut vastaa Esmikko-kulunohjaus- ja työajanseurantajärjestelmän pääkäyttäjäyydestä ja ohjeistuksen laatimisesta. Työajanseurannassa sovelletaan lakeja, kunnallista virka- ja työehtosopimusta sekä paikallisia sopimuksia.

Opinnäytetyön aiheena oli tutkia liukuvan työajan määrittäjiä toimistotyöajassa. Tutkimustehtävänä oli laatia ohjeistus Esmikko-järjestelmän leimauslaitteen käytöstä Porin kaupungin työntekijöille. Käyttäjillä oli ongelmia leimauslaitteen käytössä ja syykoodien valitsemisessa. Syykoodin avulla voidaan todentaa ja määritellä poissaolo omalta työpisteeltä työajan puitteissa. Leimaukset ja paluuajat ovat tärkeitä puhelinvaihteelle asiakaspalvelun kannalta. Täsmällinen työajanlaskenta on sekä työnantajan ja työntekijän etu.

Käytössä oli ollut vain ohjelmistotoimittajan ohjeistus. Ohjeistusta, josta selviävät Porin kaupungin omat määritelmät, henkilöstölle ei ollut tehty. Tämä oli johtanut väärinkäsityksiin siitä, kuinka työaikapäätö toimii käytännössä.

Tähän toiminnalliseen opinnäytetööhön kuului kaksi osaa. Työn teoreettisessa osassa käsiteltiin työaikaa ja sen laskentaperiaatteita sekä kuntaa työnantajana. Työn toiminnallinen osa oli ohjeistuksen tekeminen Esmikko- työaikapäätteen käytöstä toimistotyöajassa. Tutkimus tehtiin käyttämällä laadullista tutkimusmenetelmää. Ohjeistus tehtiin käyttäjän näkökulmasta. Käytettävyyttä tutkittiin haastattelemalla Porin kaupungin työntekijöitä.

Ohjeistusta tullaan tulevaisuudessa käyttämään runkona muiden työaikaryhmien liukuvan työajan käyttöön otossa ja sen ohjeistuksessa.

FLEXTIME IN THE OFFICE HOURS Case: Esmikko usage instructions for the employees of the city of Pori

Suominen, Heidi

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Business

June 2014

Supervisor: Silventoinen, Marjatta

Number of pages: 40

Appendices: 2

Keywords: municipal sector, human resources administration, user's guide, working hours monitoring, flextime

The thesis client was the human resources administration of the city of Pori. Working hours monitoring is one of the procedures of HRA. The software based access control & time and attendance system named Esmikko and the making of the instructions are in responsibility of the HRA. The legislation, General collective agreement and local agreements are applied to the working hours monitoring.

The purpose of this thesis was to examine the definition of flextime in the office hours. The research task was to draw up instructions of the use of the time clock station in the Esmikko system for the employees of the city of Pori. Users had problems in using the time clock station and choosing the right code in stamping. The codes are used to verifying and specifying the absence from the workplace within the working hours. The time clock stamps and reset times are important from the point of view of the customer service in the telephone exchange. Exact working time records are the employer's and as well as employee's interest.

Only the instruction made by the software vendor has been in use. There were no previous instructions for the personnel with the definitions that are used in the city of Pori. This has led in to misunderstandings how the time clock station works.

This functional thesis included two parts. The theoretical part dealt with working time and the principles of counting working hours and also municipality as an employer. The functional part was about the usage instructions of time clock station in Esmikko system especially in office hours. Qualitative research was used as a research method. The instructions were made from the point of view of the user. Usability of the instructions was examined by interviewing the employees of the city of Pori.

The instructions will be used as a frame in the introducing flextime into other working times.

SISÄLLYS

KÄSITTEET.....	6
1 JOHDANTO	7
2 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET	10
2.1 Toiminnallinen opinnäytetyö.....	10
2.2 Tutkimuksen tarkoitus.....	11
2.3 Tutkimuksen tavoite	12
2.4 Tutkimustehtävä.....	13
2.5 Tutkimusmenetelmät ja aineiston kerääminen	14
3 JULKISHALLINTO	16
3.1 Kunta työnantajana.....	16
3.1.1 Kaupunginvaltuusto	16
3.1.2 Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto	17
3.1.3 Henkilöstöhallinnon henkilöstöpalvelut.....	18
3.1.4 Porin kaupungin henkilöstö	18
3.2 Kunnalliset ja paikalliset virka- ja työehtosopimukset	19
4 TYÖSUHDE.....	20
4.1 Oikeudet ja velvollisuudet	20
4.1.1 Yleisvelvoite	20
4.1.2 Työnantajan oikeudet ja velvollisuudet.....	20
4.1.3 Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet	21
4.2 Palkanmaksu	21
4.3 Työaikakirjanpito	22
4.4 Työsuhteen päättäminen irtisanomalla.....	22
5 TYÖAIKA	24
5.1 Työaikalain soveltaminen.....	24
5.2 Virkasuhde.....	24
5.3 Työehtosopimus	25
5.4 Työaikamuodot	25
5.5 Työajan määrittäminen	26
5.5.1 Matka-aika	26
5.5.2 Koulutus	26
5.5.3 Terveystenhuolto	27
5.6 Päivittäinen lepoaika	27
5.7 Liukuva työaika.....	28
5.7.1 Liukuva työaika Porin kaupungilla	29
5.7.2 Virastotyöaika	30

6	ESMIKKO-KULUNOHJAUS- JA TYÖAJANSEURANTAJÄRJESTELMÄ.....	31
7	OHJEISTUKSEN TEKEMINEN	33
7.1	Suunnittelu.....	33
7.2	Toteutus	35
7.3	Arviointi.....	36
8	LOPUKSI	37
	LÄHTEET	39

KÄSITTEET

Henkilörekisteri:	Esmikko-järjestelmän osa, jossa määritellään henkilön työaikaryhmä ja kulkuoikeudet.
Korjausleimaus:	Työaikaleimauksiin tehdään joko kokonaan puuttuva leimaus tai lisätään/korjataan syykoodi.
Kulkutagi:	Kulkuavain, jota käytetään leimauslaitteella ja ovilukijoissa.
KVTES:	Kunnallinen virka- ja työehtosopimus, jota sovelletaan pääsääntöisesti kuntien ja kuntayhtymien viranhaltijoihin ja kuukausipalkkaisiin työntekijöihin.
Syykoodi:	Leimauslaitteella valitaan syykoodi, kun poistutaan työpisteeltä työajan puitteissa.
Työaikapäätte:	Leimauslaite, joka rekisteröi työaikatapahtumat.
Työaikaryhmä:	Työaikaryhmään määritellään viikoittainen työaika.
Työajanseuranta:	Esmikko-järjestelmän yksi sovellus, jonka avulla esimiehet voi seurata leimauksia.

1 JOHDANTO

Henkilöstöprosesseilla tarkoitetaan niitä toimia, joiden avulla työnantaja huolehtii lakisääteisistä ja hyvän työnantajan toimintaperiaatteiden mukaisista työnantajavelvoitteistaan. Velvoitteina ovat muun muassa henkilöstövoimavarojen kehittäminen, organisaation kyky toimia ja saavuttaa sille asetetut tavoitteet sekä näiden seuranta. Työajan hallinta on yksi henkilöstöprosesseista.

Työaika-asiat ovat operatiivista ja strategista toimintaa. Liukuvan työajan käyttö on yksi tyypillisimmistä työaikajoustoista. Asiakkaiden palveluajat ja erilaiset elämäntilanteet tulee ottaa huomioon työaikoja suunniteltaessa. Nuoret, etenkin perheelliset tai jatko-opiskelijat, arvostavat joustavia työaikoja ja työn järjestelymahdollisuuksia. Toisaalta myös vanhemmat työntekijät toivovat joustavia työaikoja omien harrastusten ja oman jaksamisen perusteella. Tarpeet vaihtelevat yksilöittäin. Työterveyslaitoksen 17.3.2014 ilmestyneen tiedotteen mukaan tutkimuksissa on osoitettu, että mahdollisuus vaikuttaa työaikoihin kunta-alalla, on vahvin tekijä, joka ennustaa eläkeikää lähestyvien työssä jatkamista. Yleisesti ottaen oman työajan säätelymahdollisuus vähentää työperäistä stressiä. (Helsilä 2009, 106; Strömmer 1999, 239; Työterveyslaitoksen www-sivut 2014)

Esimiehet ovat vastuussa työntekijöidensä työajan käyttämisestä. Heidän on valvottava työaikaleimauksia kuukausittain tulostettavista työajanseurantaraporteista. Raportit tulee tarkastaa ja arkistoida. Esimiehen on puututtava kaikkiin työajan väärinkäytöksiin, työaikaleimausten puutteisiin tai väärinkäytöksiin. Leimaukset on tehtävä saavuttaessa työpaikalle ja sieltä poistuttaessa. Tieto leimauksista välittyy puhelinvaihteelle. Tieto siitä, miten työntekijät ovat leimanneet, on merkittävä osa hyvää asiakaspalvelua puheluita yhdistettäessä. Leimausten perusteella puhelinvaihte pyste kertomaan, onko ihminen paikan päällä vai ei ja milloin hän palaa.

Tämän työn tarkoituksena on tehdä ohjeistus Esmikko-järjestelmän käytöstä Porin kaupungin työntekijöille. Ohjeistuksen kohderyhmänä ovat Porin kaupungin työntekijät, joiden työajanseurantaan käytetään Esmikko-järjestelmää. Työajanseuranta on käytössä tällä hetkellä toimistotyöajassa, jossa on käytössä liukuva työaika. Esmik-

ko-järjestelmän selvitystyö on osana laajempaa kokonaisuutta, jossa toiminnallisilla muutoksilla voidaan saavuttaa karsitun taloussuunnitelman tavoitteet. On tärkeää, että leimaukset menevät oikein ja leimauslaitetta osataan käyttää. Ohjeistuksen tarkoituksena on lisätä yhtenäistä toimintatapaa työajanseurannan käytössä läpi hallintokuntarajojen. Ohjeistuksesta selviävät päivittäisen työajan ja lepoajan pituus sekä miten eri leimaukset laskevat käytännössä työtunteja. Ohjeistus tehdään käyttäjän näkökulmasta, jotta se olisi mahdollisimman helppokäyttöinen ja selkeästi tulkittavissa.

Ennen tätä opinnäytetyötä ei ollut olemassa minkäänlaista ohjeistusta leimauslaitteen käyttöön koko kaupunkitasolla. Ohjelmistotoimittajan ohje on jaettu hallintokuntiin leimauslaitteiden käyttöönoton yhteydessä, mutta siitä ei ole selvinnyt Porin kaupungin asettamia määräytyksiä. Siitä ei selviä, missä tilanteissa kuuluu käyttää mitään syykoodia ja miten ne laskevat työajanseurantaa.

Vuoden 2014 alusta Porin kaupungin palveluksessa olevien viranhaltijoiden ja työntekijöiden työajankäyttöön liittyvä ohje lääkärin määräämistä *hoidoista* muuttui. KVTES:n mukaan hoidoissa on käytävä omalla ajalla. Vuoden 2013 loppuun asti Porin kaupungilla oli voimassa paikallinen ohje, jonka mukaan hoidoissa käyntejä ei vähennetty työajasta. Vuoden 2014 alusta toimintaperiaate on ollut KVTES:n mukainen. Henkilökuntaa tiedotettiin muutoksesta, mutta leimaussääntöjen tulkinta ei kuitenkaan ole ollut kaikille selvää. Tieto on ollut työntekijöiden mielestä hankalasti tulkittavissa henkilöstöjaoston päätöksistä, joten selkeälle ohjeistukselle on tarvetta.

Liukuvan työajan käyttöä tullaan laajentamaan vuoden 2014 aikana. KVTES:n mukaan liukuvaa työaikaa on mahdollista käyttää toimistotyöajan lisäksi yleistyöajassa ja säännöllisen työajan ollessa 37 tuntia viikossa. Ohjeistus päivitetään koskemaan myös näitä työaikaryhmiä. Liukuva työaika voidaan ottaa käyttöön, mikäli se on työtehtävien järjestämisen kannalta mahdollista. Työtä valmistellaan henkilöstöpalveluissa ja päätös vahvistetaan kaupunginhallituksen henkilöstöjaostossa.

Tutkimuskohde on minulle entuudestaan tuttu työtehtävieni puolesta. Minulla on käytännön tietoa kunta-alan virka- ja työehtosopimuksesta, kulunvalvontajärjestelmästä ja erilaisista työaikamuodoista. Olen työskennellyt henkilöstöpalveluissa ensin

määräaikaisena ja sitten vakinaisena vuodesta 2010 lähtien. Työtehtäviini kuuluu muun muassa Esmikko- kulunohjaus- ja työajanseurantajärjestelmän pääkäyttäjäys. Esmikko-asioita hoidettiin ennen teknisessä palvelukeskuksessa. Tehtävät siirrettiin minulle keväällä 2011, koska työajan hallinta on yksi henkilöstöhallinnon prosesseista ja henkilöstöpalveluissa ei ollut ennen sopivaa henkilöä järjestelmän pääkäyttäjäksi. Uuden tehtävän myötä tutustuin tarkemmin kunnalliseen virka- ja työehtosopimukseen (KVTES). Olen suorittanut Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen perusteen -verkkokurssin, jossa käsiteltiin sopimuskirja kokonaisuudessaan.

Järjestelmän määritykset on oltava KVTES: n sekä paikallisten sopimusten mukaisia. Järjestelmässä ei ole muita pääkäyttäjiä. Eritasoisia käyttäjätunnuksia on tällä hetkellä yhteensä 168. Osa käyttäjätunnuksista on kiinteistöhuollolla ja niillä hallinnoidaan ovia ja portteja. Loput tunnuksukset ovat esimiehillä tai toimistotyöntekijöillä henkilörekisterin hallintaan ja työajanseurantaan.

2 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET

2.1 Toiminnallinen opinnäytetyö

Ammattikorkeakouluissa tehtävä opinnäytetyö voi olla joko toiminnallinen tai tutkimuksellinen. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on käytännön toiminnan ohjeistaminen, opastaminen, toiminnan järjestäminen tai järjeistaminen. Toiminnallisen opinnäytetyön tuloksena syntyy usein ohje, ohjeistus tai opastus, jota voi hyödyntää ammatillisessa kentässä. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9.) Raportoinnissa käsitellään konkreettisen tuotoksen saavuttamiseksi käytetyt keinot. Tyypillisesti toiminnallisessa opinnäytetyössä pyritään viestinnällisin ja visuaalisin keinoin luomaan kokonaisilme, josta on helposti tunnistettavissa tavoitellut päämäärät. (Vilkkä ym. 2003, 51.)

Toiminnallisessa opinnäytetyössä tuote, tapahtuma, opastus tai ohjeistus tehdään aina tietylle kohderyhmälle, koska tavoitteena on ihmisten osallistuminen toimintaan, tapahtumaan tai toiminnan selkeyttäminen oppaan tai ohjeistuksen avulla. Kohderyhmä määritellään pohtimalla ongelmaa, jota ollaan ratkaisemassa, ja keitä tämä ongelma koskee. Usein kohderyhmä rajataan esimerkiksi koulutuksen, ammattiaseman, henkilöstötason tai toimeksiantajan toiveiden mukaisesti. (Vilkkä ym. 2003, 38–40.)

Toteutustapa valitaan tapauskohtaisesti kohderyhmän mukaan. Tekstisisällöt suunnitellaan kohderyhmää palveleviksi. Tekstin ilmaisutavassa otetaan huomioon sisältö, tavoite, vastaanottaja, viestintätilanne ja tekstilaji (Vilkkä ym. 2003, 51). Kirjoitustyyli on kohderyhmää puhuttelevaa ja sisällön kannalta tarkoituksenmukaista (Vilkkä ym. 2003, 129).

Toiminnallisessa opinnäytetyössä yhdistyy toiminnallisuus, teoreettisuus, tutkimuksellisuus ja raportointi. Toiminnallisuudella viitataan tekijän ammatillisiin taitoihin ja teoreettisuudella ammatillisiin tietoihin. Tutkimuksellisuudessa nivoutuu yhteen tutkiva tekeminen ja tutkimuksen tekeminen. Lopuksi tutkimus kirjoitetaan sanoiksi raportin muotoon. Raportissa kirjoitetaan opinnäytetyön lähtökohdista, tarkoituksesta ja tavoitteista, aiheen merkityksestä kohderyhmälle sekä esitellään teoreettinen viite-

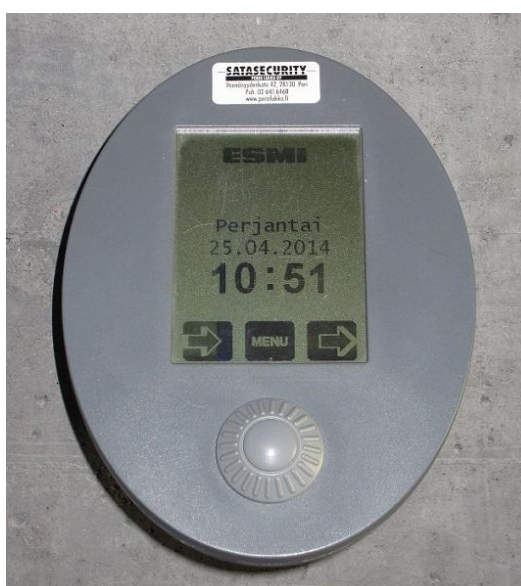
kehys. Lisäksi johtopäätökset ja pohdinta sekä tuotoksen ja prosessin arviointi kuuluvat raportin sisältöön. (Vilkka ym. 2003, 81–83.) Raportin lisäksi tehdään itse produkti eli tuotos, joka on useimmiten kirjallinen. (Vilkka ym. 2003, 65).

2.2 Tutkimuksen tarkoitus

Porin kaupungin kiinteistöjen kulunvalvonta ja henkilöstön työajanseuranta hoidetaan Esmikko-kulunvalvonta- ja työajanseurantajärjestelmällä. Kyseessä on hyvin merkittävästä järjestelmästä. Käytössä on kaksi eri Esmikon versiota, 3.6.15 ja 3.6.19. Järjestelmät ovat lähes samanlaiset, mutta tietokoneella hallinnoitavassa ohjelmistossa käyttöliittymät ovat hieman erilaiset. Käytössä olevat työajanseurannan lukulaitteet poikkeavat toisistaan.



Kuva 1. 500 sarjan työaikapääte, vanhemman järjestelmän leimauslaite



Kuva 2. TA 602 työaikapääte, uudemman järjestelmän leimauslaite

Esmikko-järjestelmä on otettu käyttöön vuonna 1991. Henkilöstöjaoston päätös liukuvan työajankäytöstä on hyväksytty 28.2.2005, jolloin myös järjestelmän määrittelyt on tehty. Käytössä on ollut vain ohjelmistotoimittajan ohjeistus, mutta ohjeistusta, josta selviävät Porin kaupungin omat määritelmät, henkilöstölle ei ole tehty. Tämä on johtanut väärinkäsityksiin siitä, kuinka työaikapääte toimii käytännössä. Ohjeistuksen puuttuminen voi pahimmillaan johtaa virheelliseen työajan laskelmaan ja työaikasaldoon.

Käyttäjiä järjestelmissä on lähes jokaisesta hallintokunnasta. Kulkutageja oli 31.12.2013 yhteensä 3901, joista osa oli käytössä ainoastaan kulkuavaimena. Tällä hetkellä vanhemmassa järjestelmässä käytössä on 66 työaikaryhmää ja uudessa 54. Muutama työaikaryhmä on identtinen toisen ryhmän kanssa ja ohjelmaan on määriteltä työaikaryhmiä osa-aikaisella työajalla. Kaikki kaupungin työntekijät eivät kuitenkaan käytä Esmikko-järjestelmää työajan seurantaan. Jaksotyöajan piirissä olevien henkilöiden työajanseuranta hoidetaan eri ohjelmassa, Titania-työvuorojen suunnittelu- ja seurantajärjestelmässä.

Opinnäytetyön tarkoituksena on ohjeistaa henkilöstöä leimauslaitteen käytössä. Ohjeistuksessa käydään läpi liukuvan toimistotyöajan määrittelyt. Ohjeistuksesta selviävät päivittaisen työajan ja lepoajan pituus, aamu- ja iltaliukuma ja kiinteä työaika sekä käytössä olevat leimausvaihtoehdot. Ohjeistuksen tarkoitus on olla mahdollisimman selkeästi tulkittava, täsmällinen ja helppokäyttöinen.

2.3 Tutkimuksen tavoite

Ohjeistuksen tavoitteena on määritellä Porin kaupungin työntekijöille Esmikko-järjestelmän työajan määrittelyt. Lisäksi tavoitteena on selventää, miten leimaukset ja erilaiset syykoodit vaikuttavat työajan laskentaan. Ohjeistuksella varmistetaan, että leimaukset ja työajanlaskenta menevät oikein. Tavoitteena on, että korjausleimauksia ei tarvitse tehdä. Tämä helpottaa hallintokunnissa olevien Esmikko-järjestelmän käyttäjien työtaakkaa. Totuudenmukainen työajanlaskenta on sekä työnantajan ja työntekijän etu.

Ohjeistusta voidaan myös käyttää osana työhön perehdyttämisessä. Perehdyttämisellä tarkoitetaan toimenpiteitä, joilla pyritään saamaan henkilöstön sopeutumaan mahdollisimman joustavasti uuteen työhön ja työympäristöön. Työntekijän perehdyttäminen on asia, joka hyvin tehtynä lyhentää työn oppimiseen käytettävää aikaa, josta hyötyy työntekijän lisäksi myös työnantaja. (Helsilä 2009 48–50.) Ohjeistus on tärkeä työväline uuden työntekijän, harjoittelijan tai kesätyöntekijän ja olemassa olevien työntekijöiden käyttöön. Usein uudet työntekijät kokevat leimauslaitteen hieman hankalana käyttää ja se herättää kysymyksiä leimauksista. Etenkin erilaiset syykoodit ja niiden oikea-aikainen käyttö muodostuu ongelmaksi kaikilla käyttäjillä, esimerkiksi missä tapauksissa käytetään terveydenhuolto- vai oma asia -leimausta.

2.4 Tutkimustehtävä

Käyttäjät tekevät nykytilanteessa vääriä leimauksia tai jättävät kokonaan leimaamatta. Ongelmia on ollut etenkin erilaisten syykoodien käytössä ja miten työajanlaskenta toimii näiden koodien yhteydessä. Jotta syykoodin käyttö menisi oikein, henkilöstön pitää tietää, missä tilanteessa niitä käytetään. Leimauksen tekemättä jättäminen aiheuttaa myös ongelmia tiedonkulussa puhelinvaihteeseen, mikä taas vaikuttaa hyvään asiakaspalveluun.

Työntekijöillä on myös mahdollista tehdä osa-aikatyötä. Työntekijä ja työnantaja sopivat keskenään työajan prosenttiosuudesta kokonaistyöajasta eli työn pituudesta ja sen viikoittaisesta toteuttamisesta. Osa-aikatyötä voi esimerkiksi tehdä päivittäin lyhennettynä työaikana tai neljänä päivänä viikossa. Osa-aikaisessa työn toteuttamisessa on siis runsaasti eri vaihtoehtoja, joten käytännössä ohjeistusta jokaiselle osa-aikaiselle työaikaryhmälle ei voida toteuttaa.

Ohjeistus on tarkoitus tehdä sähköiseen muotoon, mutta se voidaan tulostaa leimauslaitteen viereen. Sähköistä ohjeistusta on tarvittaessa helppo muokata. Ohjeistus tallennetaan intranettiin, Patarumpuun. Liukuvan työajan käyttöä tullaan laajentamaan vuoden 2014 aikana. Ohjeistus päivitetään tulevaisuudessa myös muihin työaikaryhmiin. Toimistotyöajan ohjeistusta käytetään runkona muiden työaikaryhmien leimausohjeiden tekemisessä.

2.5 Tutkimusmenetelmät ja aineiston kerääminen

Toiminnalliseen opinnäytetyöhön voidaan yhdistää tutkimuksellinen selvitys, jossa tutkitaan idean tai tuotteen toteutustapaa. Toteutustavalla tarkoitetaan keinoja, joilla esimerkiksi hankitaan materiaali ohjeistuksen sisällöksi ja miten ohjeistuksen valmistus toteutetaan. Tutkimusmenetelmänä voidaan käyttää joko määrällistä tai laadullista tutkimusmenetelmää. Molemmissa menetelmissä selvitystä varten kannattaa laatia tutkimussuunnitelma, jotta selvitys tulee tehtyä harkitusti ja perustellusti.

Määrällistä tutkimusmenetelmää käytetään, kun selvityksen kohde on mitattavissa ja numeerisesti tilastoitavissa. Aineiston kerääminen toteutetaan sen mukaan, millaista tietoa ja kuinka täsmällistä tieto tarvitaan. Yleensä haastattelut perustuvat satunnaisotantaan kohderyhmästä. (Vilka ym. 2003, 56–64).

Laadullisessa tutkimusmenetelmässä on tavoitteena ilmiön kokonaisvaltainen ymmärtäminen. Tutkimuksen perustana ovat kohderyhmän uskomuksien ja käsitysten ymmärtäminen. Aineiston keräämiseksi käytetään lomake- tai teemahaastattelua yksilöille tai ryhmille. Haastatteluun valitaan tietyt henkilöt tai ryhmät. Tutkimusaineisto kerätään puhelimitse, postitse tai paikan päällä. (Vilka ym. 2003, 63). Lomakehaastattelussa käytetään haastattelulomaketta, jossa haastateltavilta kysytään kysymykset samassa järjestyksessä. Teemahaastattelu on muodoltaan vapaampi. Teemahaastattelut toteutetaan yleensä kasvotusten tai puhelinhaastatteluna tutkimussuunnitelman mukaisesti.

Haastattelutapa valitaan sen mukaan, millaista ja miten tarkkaa tietoa tarvitaan. Tavoitteena on, että haastatteluaineisto kuvaa riittävän tarkasti ongelmaa, jota selvityksessä on lähdetty ratkaisemaan. Merkittävintä on aineiston laatu. Laadukas aineisto on monipuolista ja se vastaa työn tavoitteisiin sekä kohderyhmän tarpeisiin. Yksi vapaamuotoinen tiedonhankintakeino on konsultaatio tarkkaan harkituille henkilöille. Tarvittaessa haastattelut voidaan kirjoittaa puhtaaksi eli litteroida, mutta esimerkiksi tehtäessä konsultaatioita näin ei tarvitse tehdä. (Vilka ym. 2003, 63–64.)

Ohjeistusten, oppaiden, käsikirjojen sekä tietopakettien kohdalla lähdekritiikillä on suuri merkitys. Tietojen oikeellisuus ja luotettavuus on varmistettava. (Vilka ym.

2003, 53.) Lähdeaineistoa voidaan arvioida alustavasti tiedonlähteen auktoriteetin ja tunnettavuuden mukaan. Lisäksi lähteen julkaisuajankohta, laatu ja uskottavuuden aste vaikuttavat aineiston luettavuuteen (Vilka ym. 2003, 72.) Ohjeistuksen sisällystä ja Esmikko-järjestelmän määrittämisistä on vastuussa henkilöstöpalveluiden yksikkö. Lähdeaineistona käytettiin henkilöstöjaoston päätöksiä, lakeja työsopimuksista ja työajasta sekä henkilöstöhallinnon kirjallisuutta.

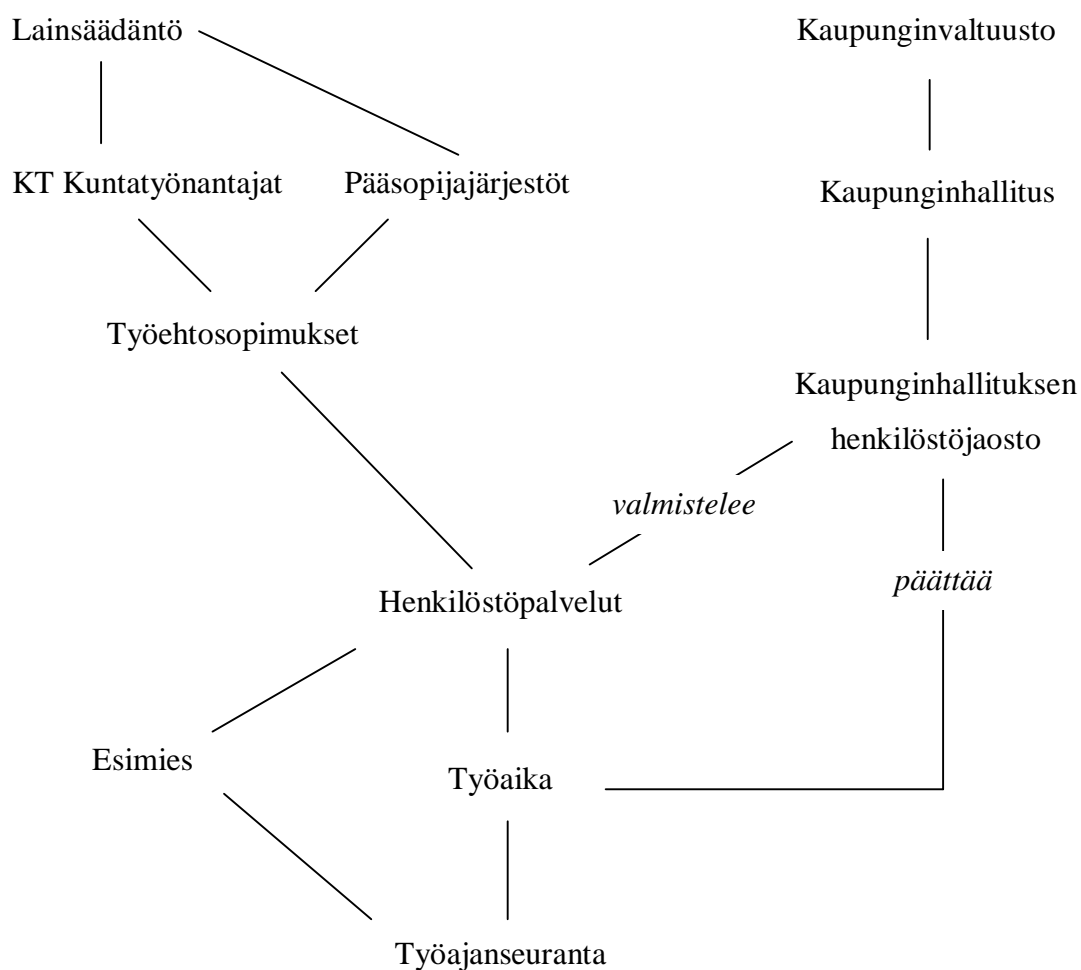
3 JULKISHALLINTO

Kuntien tärkein tehtävä on huolehtia asukkaidensa lakisääteisten palvelujen tuottamisesta. Kunnat vastaavat hyvinvointipalveluista. Näitä palveluita ovat päivähoito, koulutus, terveyden- ja sairaanhoito, vanhushuollon palvelut sekä vesi-, energia-, jäte-, ja ympäristöhuollosta. (KT Kuntatyönantajat www-sivut 2014) Lisäksi kunta voi järjestää palveluja yleiseen toimivaltaansa perustuen. Palvelut tuotetaan itse, yhteistyössä muiden kuntien kanssa tai palvelut voidaan ostaa toiselta kunnalliselta tai yksityiseltä toimijalta. Palvelut suunnataan asukkaiden elinympäristöön, joka koostuu asumisesta, liikenneverkosta, työssäkäyntialueesta ja vapaa-ajan toiminnoista. (Palvelustrategia 2011, 4).

3.1 Kunta työnantajana

3.1.1 Kaupunginvaltuusto

Kunta on työnantaja, jota sitoo työlainsäädäntö ja työelämän pelisäännöt. Paikallisesti kunnanvaltuusto päättää siitä, miten päätösvaltaa eri asioissa käytetään ja miten hallinto organisoidaan. Porissa ylin päättävä elin on kaupunginvaltuusto, joka vastaa kaupungin taloudesta ja toiminnasta. Valtuusto nimittää kaupunginhallituksen, joka vastaa kaupungin hallinnon ja taloudenhoidon toimeenpanosta käytännössä, valmistelee valtuustoasiat ja valvoo kunnan etua sekä edustaa kuntaa. Kuntatyönantajan päätösvaltaa käyttää henkilöstöjaosto. Henkilöstöpalvelut vastaa keskitetysti Porin kaupungin työnantajatehtävistä, esimerkiksi neuvottelutoiminnasta ja sopimustulkinnaasta kuvion 1 mukaisesti. Hallintokuntien johto ja esimiehet vastaavat henkilöstöhallinnon operatiivisesta johtamisesta. (Porin kaupungin intranetsivut 2014).



Kuvio 1. Julkishallinto ja lainsäädäntö työajan määrittelyssä ja sen seurannassa

3.1.2 Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto käsittelee kaupungille työnantajana kuuluvat asiat. Päätökset tehdään esittelystä, joita valmistellaan henkilöstöpalveluissa. Henkilöstöjaosto päättää virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltamisesta ellei tehtävää ole annettu muulle viranomaiselle. Lisäksi henkilöstöjaosto päättää muista henkilöstöä koskevien suositussopimusten ja toimintaohjeiden hyväksymisestä, palkkausjärjestelmistä ja niiden soveltamisesta. Mikäli päätöksessä ei päästä yksimielisyyteen, se siirtyy kaupunginhallituksen käsiteltäväksi. Yksittäistä työntekijää koskevat ratkaisut tehdään pääosin hallintokunnissa esimiesten päätöksellä. (Porin kaupungin www-sivut 2014).

3.1.3 Henkilöstöhallinnon henkilöstöpalvelut

Henkilöstöhallinnon vastuualueen yksiköitä ovat henkilöstöpalvelut ja työllisyydenhoito. Yksikköä johtaa henkilöstöpäällikkö ja työntekijöitä palvelussuhteessa on yhteensä 14. (Porin kaupungin www-sivut 2014) Konsernihallinnon toimintasäännön mukaan henkilöstöpalveluiden tehtäviin kuuluvat:

- kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston valmistelu-, sihteer- ja täytäntöönpanotehtävät
- henkilöstöstrategian valmistelu ja henkilöstöpolitiikan määrittely
- työsuojelutoiminnan ohjaaminen, koulutus ja kehittäminen
- työhyvinvoinnin edistäminen
- osatyökykyisten työssäjatkamisen edistäminen
- palkka-asiamiestehtävät, neuvonta, ohjaus ja paikallinen tulkinta palkka ja palvelussuhdeasioissa
- paikallinen neuvottelutoiminta
- kaupunkitason yhteistyötoimikunnan valmistelu-, sihteer- ja täytäntöönpanotehtävät
- henkilöstön koulutus ja kehittäminen
- rekrytointiohjelman pääkäyttäjäys ja rekrytointi-ilmoittelun hoitaminen
- eläkeasiamiestehtävät (Porin kaupungin intranetsivut 2014).

3.1.4 Porin kaupungin henkilöstö

Porin kaupunki on maakunnan suurin työnantaja (Henkilöstöstrategia 2011). Palveluksessa oli 31.12.2013 yhteensä 6 729 henkilöä. Lukuun sisältyvät kaikki palvelussuhteessa olleet henkilöt: vakinaiset, määräaikaiset, oppisopimussuhteiset ja työllistetyt. Perhe- ja omaishoitajia, sopimuspalokuntia ja poliittisia luottamushenkilöitä ei ole otettu huomioon tähän lukumäärään. (HelmiTW 2014). Työorganisaatio on henkilöstömäärältään suuri ja toimipisteitä on laajalla alueella. Yhteistoimintasopimukset laajentavat vielä entisestään toimialueita yli Porin rajojen, esimerkiksi perusturvan yksiköitä on Porin alueen lisäksi Merikarvialla ja Ulvilassa. (Porin kaupungin www-sivut 2014).

Taulukko 1. Henkilöstön määrä 31.12.2013 palvelussuhteen mukaan (HelmiTW 2014)

Palvelussuhteen luonne	
Vakinaiset kk-palkkaiset	4 986
Vakinaiset tuntipalkkaiset	293
Määräaikaiset kk-palkkaiset	1 103
Määräaikaiset tuntipalkkaiset	5
Oppisopimussuhteiset	20
Työllistetyt	322
Yhteensä	6 729

3.2 Kunnalliset ja paikalliset virka- ja työehtosopimukset

Kuntia sitovat kunnalliset virka- ja työehtosopimukset 2014–2016. Niissä määritellään kunta-alalla työskentelevien palkkauksen ja palvelussuhteen ehdot. Valtakunnallisen sopimuksen allekirjoittavat KT Kuntatyönantajat sekä kunta-alan pääsopijajärjestöt. Uudet sopimukset ovat voimassa 1.3.2014–31.7.2017. (KT Kuntatyönantajat www-sivut 2014).

Paikallisen sopimisen tapoja ovat paikalliset virka- ja työehtosopimukset ja valtakunnallisiin virka- ja työehtosopimuksiin sisältyvä mahdollisuus sopia toisin (KT Kuntatyönantajat www-sivut 2014). Paikallista neuvotteluoikeutta ei ole:

- peruspalkkaa pienempi palkka
- säännöllisen työajan keskimääräinen pituus
- vuosiloman pituus
- sairaus- ja äitiyslomaetuuksia koskevat määräykset (KVTES 2014 1. luku 4§).

Lisäksi on tilanteita, joissa työpaikoilla toimitaan vapaamuotoisesti yhteisesti sovittulla tavalla, muodostuu paikallisia sopimuksia. Paikalliset sopimukset ovat juridisia sopimuksia. (KT Kuntatyönantajat www-sivut 2014).

4 TYÖSUHDE

Työsuhteen tunnusmerkkinä on työn tekeminen, jota tehdään työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena. Työntekijän ja työnantaja sopivat työn tekemisestä työsopimuksella. Työtä tehdään palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Työsopimuslakia sovelletaan lähes kaikissa työsuhteissa tehtävän työn laadusta riippumatta. Työsopimuslain ja muun työlainsäädännön soveltaminen edellyttää, että kaikki mainitut tunnusmerkit täyttyvät samanaikaisesti. (Rautiainen & Äimälä 2008, 14; Työsopimuslaki 55/2001 1. luku 1§).

4.1 Oikeudet ja velvollisuudet

4.1.1 Yleisvelvoite

Työnantajan on edistettävä suhteitaan työntekijöihinsä ja työntekijöidensä keskinäisiä suhteita ja vaikutettava myönteisesti hyvän työilmapiirin luomisedellytyksiin. Työnantajan on huolehdittava työntekijän suoriutumisesta myös työtä koskevissa muutostilanteissa esimerkiksi opastamalla, perehdyttämällä ja kouluttamalla. Työnantajan on pyrittävä edistämään myös työntekijän mahdollisuuksia edetä urallaan. (Työsopimuslaki 55/2001 2. luku 1§)

4.1.2 Työnantajan oikeudet ja velvollisuudet

Työnantajan suhde työntekijään on lailla säädelty. Tärkein tätä suhdetta säätelevä laki on työsopimuslaki. Muita keskeisiä lakeja ovat viranhaltijalaki, työaikalaki, kuntalaki sekä laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa. Työsuhteen keskeisin tunnusmerkki on työnjohto-oikeus eli direktio-oikeus. Direktio-oikeus antaa työnantajalle oikeuden jakaa työtehtävät, suunnitella työt ja työvuorot, määrätä työskentelypaikka sekä valita työaikajärjestelmä. Työntekijä tekee työtä esimiehen määräysvallan ja valvonnan alaisuudessa. (Työsopimuslaki 55/2001 1. luku 1§)

4.1.3 Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet

Työntekijän työtehtävistä sovitaan työsopimuksella. Tarvittaessa työntekijä on velvollinen siirtymään tilapäisesti muihin tehtäviin, joita voidaan pitää hänelle sopivina koulutuksen ja työkokemuksen perusteella. Työntekijän velvollisuuksiin kuulukin suorittaa huolellisesti työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamien määräysten mukaisesti. Työsuhde ja siihen perustuvat oikeudet alkavat siitä päivästä, jona työntekijä tosiasiallisesti ryhtyy työhön. (Kunnallisen esimiehen työsuhdeopas 2008, 30.)

4.2 Palkanmaksu

Siitä lähtien, kun palvelukseen otettu on aloittanut virantoimituksen tai tehtävien hoitamisen, hänellä on oikeus saada palkkaa. Ilman pätevää syytä poissa ollessa palkka pidätetään tältä ajalta. Palkkausjärjestelmän tavoitteina ovat edistää kuntien ja kuntayhtymien toiminnan tuloksellisuutta, motivoida henkilöstöä hyviin työsuorituksiin ja varmistaa kunta-alan palkkojen kilpailukyky. Palkkausjärjestelmä tukee toimintastrategiaa, vaikuttaa myönteisesti organisaation tavoitteisiin ja on kiinteä osa johtamista. (KVTES 2014 2. luku 6§)

Varsinaiseen palkkaan kuuluvat tehtäväkohtaisen palkan ja henkilökohtaisen lisän lisäksi myös työkokemuslisä, määrävuosilisä, syrjäseutulisä, kielilisä, rekrytointilisä, luottamusmieskorvaus sekä työsuojeluvaltuutetun korvaus. Tehtäväkohtainen palkka määräytyy tehtävistä ja niiden vaativuudesta. Henkilökohtainen lisä maksetaan työtulosten ja ammatinhallinnan sekä palvelusajan mukaan. Lisäksi voidaan maksaa tulospalkkiota toimintayksikön tuloksen perusteella. (KVTES 2014 1. luku 1–6§)

Porin kaupungin palkanmaksu on ulkoistettu KuntaPro Oy:lle. Ansaintakaosityypit jakautuvat kuukausi- ja tuntipalkkaisiin. Palveluksessa oli 31.12.2013 kuukausipalkalla 94,5 prosenttia koko henkilöstöstä. (HelmiTW 2014) Esmikko-järjestelmän työaikaraportit eivät ole palkanmaksun perusteena. Sovelluksien välillä ei ole liittymärajapintaa. Palkanmaksu suoritetaan varsinaisen palkan mukaisesti. Mahdolliset ylityölisät viedään lomaketallennuksen kautta Personec F.K palkanlaskentaohjelmistoon, josta tiedot siirtyvät palkanlaskentaan KuntaPro Oy:hyn. Jaksotyössä olevien

henkilöiden erilliskorvauksien (esimerkiksi ilta- ja sunnuntailisät) maksun perusteena ovat Titania-työvuorojen suunnittelu- ja seurantajärjestelmän raportit. (Koskela henkilökohtainen tiedonanto 10.4.2014)

4.3 Työaikakirjanpito

Työnantajan vastuulle kuuluu kirjata tehdyt työtunnit ja niistä suoritettut korvaukset työntekijöittäin. Työaikakirjanpidolla on tärkeä merkitys, kun työnantajan ja työntekijän välille syntyy erimielisyyksiä tehdyistä työajoista ja palkkioista. Kirjanpidosta selviävät ainakin työvuoroluettelo ja työajan tasoittumisjärjestelmä. (Hietala ym. 2008, 193–194.) Työnantajalla on kaksi eri vaihtoehtoa pitää kirjanpitoa. Kuukausipalkkaisten työntekijöiden kirjanpidossa selviävät säännöllisen työajan työtunnit, tehdyt lisät ja niistä maksetut korvaukset. Tuntipalkkaisten työntekijöiden kirjanpito perustuu tehtyihin työtunteihin, lisiin ja niistä maksettuihin korvauksiin. Työnantaja voi itse päättää kirjanpidon toteutustavan ja se voidaan yhdistää palkkakirjanpitoon. Kirjanpidon tulee olla selkeästi tulkittavissa. Epäselvissä tilanteissa tulkinta tehdään työntekijän eduksi, jos hänellä on esittää mitä tahansa selvityksiä vaatimusten tueksi. (Hietala ym. 2008, 194.)

Tarvittaessa työaikakirjanpito tulee esittää työsuojelutarkastuksen toimittajalle tai työntekijän luottamusmiehelle. Työaikalain noudattamista valvovat työsuojeluviranomaiset. Pyydettyäessä työsuojeluviranomaisille tulee toimittaa jäljennökset työaikakirjanpidosta, paikallisesta työaikasopimuksesta, työajan tasoittumisjärjestelmästä ja työvuoroluetteloista. (Hietala ym. 2008, 195.) Työaikakirjanpitoa tulee säilyttää vähintään kanneajan päättymiseen asti. Työsuhteen aikana kanneaika on kaksi vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, jolloin oikeus korvaukseen on syntynyt. Työsuhteen päättyessä kanneaika on kaksi vuotta siitä, kun työsuhde on päättynyt. (Hietala ym. 2008, 200–201.)

4.4 Työsuhteen päättäminen irtisanomalla

Asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena voidaan pitää työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rik-

komista tai laiminlyöntiä. Työaikojen noudattamatta jättäminen esimerkiksi myöhästely tai liian aikaisin kotiin lähteminen, voivat muodostaa irtisanomisperusteen. Ennen irtisanomista tulee antaa varoitus ja mahdollisuus korjata menettelynsä. Vakavissa työsuhteeseen liittyvissä rikkomuksissa työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista. (Työsopimuslaki 55/2001 7. luku 2§)

5 TYÖAIKA

Työaikalainsäädäntö on keskeisessä asemassa sekä työnantajan että työntekijän toiminnassa. Lainsäädännössä on määritelty työnantajan kannalta työajan enimmäismäärästä ja sen sijoittamisesta sekä työn kannattavuuteen vaikuttavista korvausasioista. Toisaalta lainsäädännössä on määriteltynä, miten työnantaja voi velvoittaa työntekijän työn tekemiseen ja niiden korvauksista. Lisäksi lainsäädännössä kerrotaan rajoitukset, joiden mukaan työajoista voidaan sopia työntekijän ja työnantajan välillä. (Hietala & Kaivanto 2008, XV.)

5.1 Työaikalain soveltaminen

Työaikalakia sovelletaan työsopimussuhteessa tehtävään työhön. Työsopimus on sopimus, jossa työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Lisäksi alle 18-vuotiaan työntekijään tekemään työhön sovelletaan lakia nuorista työntekijöistä. (Hietala ym. 2008, 7–8.) Säännöksistä voidaan poiketa työaikalain 8. luvun 40§ momentin mukaan valtakunnallisella työehtosopimuksella. Työehtosopimuksissa ei voi kuitenkaan sopia lakeja huonommista ehdoista. (Työsopimuslaki 55/2001 2. luku 7§)

5.2 Virkasuhde

Osa valtion, kunnan, kuntayhtymän, kirkon ja muun julkisen yhteisön henkilöstöstä ovat virkamiehiä. Työsuhteen ja virkasuhteen erona on julkisen vallan käyttö. Julkista valtaa käytetään muun muassa tehtävissä, joissa yksipuolisesti lakiin perustuvan toimivallan nojalla päätetään toisen edusta, oikeudesta tai velvollisuudesta tai annetaan toista velvoittava määräys. Henkilö otetaan työsuhteeseen, mikäli tehtävässä ei käytetä julkista valtaa. (Kunnallisen esimiehen työsuhdeopas 2008, 10.)

Työaikalakia sovelletaan virkasuhteessa oleviin, ellei ole toisin säädetty. Virkasuhde on julkisoikeudellinen palvelussuhde, joka perustuu julkisen yhdyskunnan suorittamaan yksipuoliseen nimitykseen. (Hietala ym. 2008, 10) Työaikalain soveltamisen

ulkopuolelle jäävät laissa mainitut johtamistehtävät ja työt, kotityö ja työ, jonka työajasta on säädetty erikseen. Lain ulkopuolelle jäävät toimihenkilöt, jotka ovat johtavassa asemassa tai itsenäisiä asiantuntijoita. Tosiasialliset työtehtävät ovat näihin rinnastettavissa, joten toimihenkilön muodollinen asema ei vaikuta lain soveltamiseen. (Hietala ym. 2008, 18–21.) Julkisella sektorilla toimintayksiköllä ja osaorganisaatiolla on merkitystä lain soveltamiseen. Työaikalain soveltamisalaan eivät kuulu virastojen ylin virkamiesjohto ja välittömästi sen alaisuudessa johtotehtävissä tai niihin rinnastettavissa tehtävissä toimivat virkamiehet ja viranhaltijat. (Hietala ym. 2008, 25.)

5.3 Työehtosopimus

Työehtosopimuksella voidaan poiketa työaikalain määräyksistä. (Hietala ym. 2008, 17) Kunta-alalla on käytössä useita eri työaikamuotoja. Työajaksi luetaan se aika, joka käytetään työntekoon ja jolloin työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaiset säännölliset työajat ovat toimisto-, yleistyötyöaika ja säännöllinen työaika 37 tuntia viikossa sekä jaksotyöaika. (KVTES 2014 3. luku 6§) Esimerkiksi opettajilla, lääkäreillä, muusikoilla ja tuntipalkkaisilla on omat sopimukset. Työnantaja valitsee toiminnan ja tehtävien suorittamisen kannalta tarkoituksenmukaisimman työaikamuodon. Järkevillä työaikaratkaisuilla työpaikan toiminta voidaan järjestää tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti. Työaikajärjestelyjen tavoitteena on myös oikea henkilöstömäärä oikeassa paikassa oikeaan aikaan (KT Kuntatyönantajat [www-sivut](http://www.kuntatyonantajat.fi) 2014).

5.4 Työaikamuodot

Yleistyöaikaa sovelletaan henkilöstöön, johon ei sovelleta muuta työaikaa. Säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja 38 tuntia 15 minuuttia viikossa. Toimistotyöaikaa sovelletaan virasto- ja toimistotehtävissä työskenteleviin. Säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa. 37 tunnin työaikaa sovelletaan vain KVTES:ssä luetelluissa tehtävissä. Näissä työaikamuodoissa työaika voidaan määritellä liukuvaksi. (KT Kuntatyönantajat [www-sivut](http://www.kuntatyonantajat.fi) 2014) Porin kaupungilla liukuva työaika on päätetty ottaa paikallisella sopi-

muksella vain toimistotyöaikaan. (Porin kaupungin henkilöstöjaoston pöytäkirja 28.2.2005, 35§)

5.5 Työajan määrittelemine

Työaika on työhön käytetty aika. Työajaksi luetaan myös aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työnantajan käytettävissä. Päivittäistä lepoaika eli ruokataukoa ei lueta työajaksi, jos työntekijällä on mahdollisuus poistua työpaikaltaan. Myöskään matka-aikaa ei lueta työajaksi, ellei se ole samalla työsuoritus. (Hietala ym. 2008, 37.)

Esimies on vastuussa, että sovittuja työaikoja noudatetaan. Poikkeavista työajoista on sovittava esimiehen kanssa. (Surakka & Laine 2011, 23) Sekä lisätyötä että ylityötä voidaan tehdä vain työnantajan aloitteesta kirjallisen määräyksen perusteella. Ylityöhön tarvitaan myös työntekijän erillinen suostumus. (Työaikalaki 605/1996, 4. luku, 17–18§) Lisätyö ja ylityö korvataan viranhaltijalle / työntekijälle harkinnan mukaan joko rahakorvauksena tai vapaana. (Työaikalaki 605/1996, 4. luku, 22–23§)

5.5.1 Matka-aika

Työaikaan ei lasketa matkaan käytettyä aikaa, ellei sitä pidetä samalla osana työsuoritusta. Toisaalta kulkeminen tai kuljettaminen lasketaan työajaksi, esimiehen määräämästä lähtöpaikasta suorituspaikalle ja sieltä takaisin. Työajaksi ei lasketa työmatkoja asunnolta työpaikalle ja takaisin. (KVTES 2014 3. luku 4§.)

5.5.2 Koulutus

Työnantajan järjestämä välittömästi virka- tai työtehtäviin liittyvät ja tehtävien hoidon kannalta välttämättömät koulutukset luetaan työajaksi. Työnopastukseen rinnastettava koulutus, josta viranhaltija tai työntekijä ei voi työvelvollisuuksiaan laiminlyömättä kieltäytyä, lasketaan myös työajaksi. Muissa tapauksissa koulutustilaisuudet on suoritettava omalla ajalla. (KVTES 2014 3. luku 4§.)

5.5.3 Terveysthuolto

Työnantajan *määräämiin* terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin tai työn edellyttämiin lakimääräisiin tarkastuksiin kulunut aika tulkitaan työajaksi, vaikka se olisi tapahtunut työajan ulkopuolella. Tarvittaessa kuluneesta ajasta tulee esittää tarkastuksen suorittaneen tai laitoksen antaman todistus. Työaikaan ei lasketa matkaan käytettyä aikaa. (KVTES 2014 3. luku 4§.)

Jos työntekijä joutuu todellisen tarpeen vaatiessa käymään työajallaan *työterveyshuollossa*, järjestetään käyntiä varten vapautus työstä eikä työaika tästä syystä pidennetä. Samaa periaatetta noudatetaan työterveyshuollossa käynnin matka-aikaan. *Lääkärin läheteellä määräämiin tutkimuksiin* kuten erikoislääkärin, laboratorio- tai röntgentutkimukseen kulunutta aikaa ei lueta työajaksi. Mikäli todellisen tarpeen vaatiessa joutuu edellä mainittuihin tutkimuksiin työajalla, niitä varten järjestetään vapautus työstä, mitä ei tarvitse tehdä takaisin eikä sitä vähennetä palkasta. *Hoidot* on käytävä omalla ajalla riippumatta läheteen kirjoittajasta. *Oma-aloitteisesti* lääkärissä, tutkimuksissa ilman lääkärin lähetettä tai hoidoissa käyntiä ei lasketa työajaksi. (KVTES 2014 3. luku 4§; Porin kaupungin henkilöstöjaoston pöytäkirja 10.12.2013, 214§)

Hammaslääkärikäynnit ovat yleisesti ottaen suoritettava työajan ulkopuolella omalla ajalla. Mikäli hammassairaus vaatii hoitoa saman päivän aika eikä hoitoa ole mahdollista saa työajan ulkopuolella, työntekijälle järjestetään vastaava vapautus työstä äkillisen hammassairauden vuoksi työajalle sattuvan hoitotoimenpiteen ajaksi. (KVTES 2014 3. luku 4§.)

5.6 Päivittäinen lepoaika

Mikäli vuorokautinen työaika on yli kuusi tuntia, työntekijälle on annettava vähintään puolen tunnin lepoaika eli ruokailutauko. Työntekijän pyynnöstä voidaan järjestää ruokatauko alle kuuden tunnin työajassa, ellei tehtävien järjestely ole esteenä. Ruokailutaukoa ei lueta työajaksi ja viranhaltija / työntekijä saa esteettömästi poistua työpaikalta. Lepoaikaa ei saa sijoittaa työpäivän alkuun eikä loppuun. Mikäli lepo-

taukoa ei voida järjestää virka- tai työtehtävien laadun vuoksi, on mahdollista aterioida työpaikalla työaikana. (KVTES 2014 3. luku 27§.)

Päivittäin yksi on 10 minuutin pituinen tauko eli kahvitauko. Se luetaan työajaksi ja sinä aikana viranhaltija / työntekijä ei saa poistua työpaikalta. Tarvittaessa tauko järjestetään vuoroittain. Tauosta ei saa aiheutua häiriötä työn kululle tai suoritettaville palveluksille. Kahvitaukoa ei voi niin ikään sijoittaa työpäivän alkuun tai loppuun. (KVTES 2014 3. luku 28§.)

5.7 Liukuva työaika

Liukuva työaika perustuu työaikalakiin. Työnantaja ja työntekijät voivat säännöllisen työajan pituutta ja sijoittamista koskevista määräyksistä poiketen sopia liukuvasta työajasta. Liukuvaa työaikaa sovellettaessa on sovittava vähintään kiinteästä työajasta, työajan vuorokautisesta liukumarajasta, lepoaikojen sijoittamisesta sekä säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä. Liukuvassa työajassa säännöllistä vuorokautista työaikaa voi lyhentää tai pidentää enintään kolme tuntia. Työajan ylitysten kertymää voidaan vähentää työntekijälle annettavalla vapaa-ajalla. (Työaikalaki, 605/1996, 3. luku, 13§) Kuten aiemmin todettua säännöksistä voidaan poiketa työaikalain 8. luvun 40§ momentin mukaan valtakunnallisella työehtosopimuksella.

Toimivaltainen viranhaltija päättää, ketkä voivat käyttää liukuvaa työaikaa ja työaikamuodosta sekä otetaanko se käyttöön toistaiseksi vai määräajaksi. Toimivaltaisen viranomaisen päättämien liukuma-aikojen puitteissa viranhaltija / työntekijä voi pääsääntöisesti itse määrätä päivittäisen säännöllisen työaikansa alkamis- ja päättämisaikakohdan, ellei lepotauoista tai välttämättömien virka-/työtehtävien suorittamisesta muuta aiheudu. Työnantajalla on direktio-oikeutensa perusteella oikeus yksittäistapauksessa päättää, että viranhaltijan/työntekijän on oltava työssä tiettyä aikana vaikka se olisikin liukuma-ajan puitteissa (KVTES 2014 Liite 15 2§).

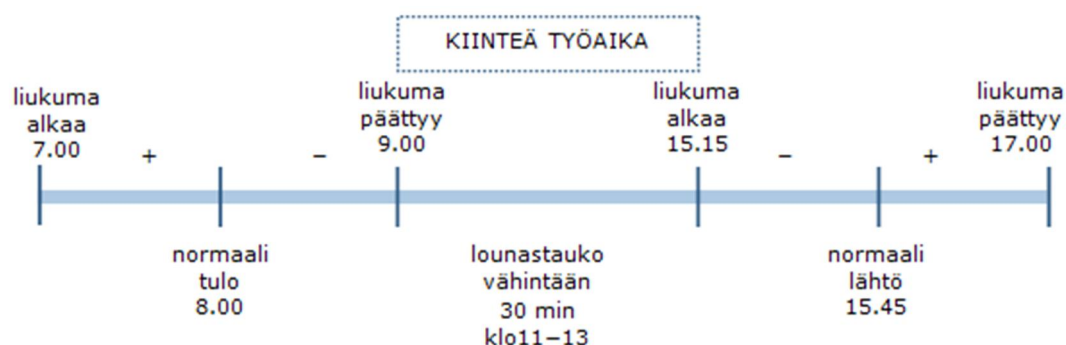
Liukuva työaika voidaan järjestää siten, että säännöllinen työaika täyttyy päivittäin tai tasoittuvaksi liukuvaksi työajaksi, jossa työaika täyttyy viikon tai määrätyn ajan-

jakson kuluessa. Kolmas vaihtoehto on tasoittuman liukuva työaika, jolloin säännöllinen työaika voi ylittyä jatkuvasti enintään 20 tuntia tai alittua jatkuvasti enintään 6 tuntia. Liukuvassa työajassa on määriteltävä päivittäinen kiinteä työaika. Kiinteä työaika on vähintään viiden tunnin pituinen, mutta toimivaltainen viranomaisen voi päättää toisin erityisestä syystä. Yli viikon pidemmän tasoittuvan ja tasoittumattoman liukuvan työajan edellytyksenä on koneellinen työajanseuranta. (KVTES 2014 Liite 15 1–2§.)

5.7.1 Liukuva työaika Porin kaupungilla

Porin kaupungilla on ollut käytössä 1.4.2005 lähtien tasoittumaton liukuva työaika. Esmikko-järjestelmään on määritelty niin, että kuukauden viimeisenä päivänä yli 20 plus-saldon ylittävä aika leikataan, eikä ylimenevää saldoa siirrettä eikä korvata seuraavaan kuukauteen. Saldo voi olla enintään kuusi tuntia miinuksien puolella. Käytännössä negatiivista saldoa ei leikata kuukauden lopussa, vaikka se olisi ylittänyt miinus-saldon enimmäismäärän.

Esimies voi harkintansa mukaan myöntää henkilölle kolme tuntia, aamu- tai iltapäivän, vapaaksi, kun henkilön plussasaldo on riittävä. Poissaolo miinustaa henkilön plussasaldoa. Päivittäinen työaika sijoittuu klo 7.00 ja klo 17.00 välille (Kuvio 1.). Tuloliukuma-aika on klo 7.00–9.00 ja lähtöliukuma-aika on klo 15.15–17.00. Kiinteä työaika on klo 9.00–15.15. Lounastauko on vähintään 30 minuuttia ja enintään yhden tunnin. Lounaalle voi lähteä klo 11.00–13.00 välisenä aikana. (Porin kaupungin henkilöstöjaoston pöytäkirja 28.2.2005, 35§)



Kuvio 2. Liukuma-ajat

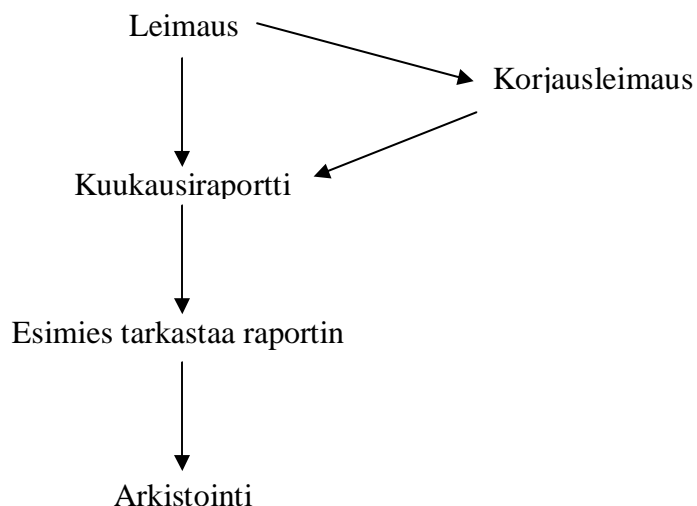
5.7.2 Virastotyöaika

Porin kaupungin henkilöstöjaoston päätöksen mukaan virastoja on pidettävä auki klo 8.00–16.15 kaikkina vuodenaikoina. Virastojen palvelutasojen säilyttämiseksi on oltava riittävä määrä johtavassa asemassa olevia viranhaltijoita tai muuta henkilökuntaa tavattavissa liukuma-ajoista huolimatta. Viraston johtavan viranhaltijan on huolehdittava, että tämä toteutuu. (Porin kaupungin henkilöstöjaoston pöytäkirja 28.2.2005, 35§)

6 ESMIKKO-KULUNOHJAUS- JA TYÖAJANSEURANTAJÄRJESTELMÄ

Esmikko-kulunohjaus- ja työajanseurantajärjestelmän avulla hallitaan henkilöiden liikkumista kiinteistöissä ja niihin liittyvillä ulkoalueilla. Esmikko-järjestelmä on kehitetty vastaamaan erikokoisten ja -tyyppisten asiakkaiden turvallisuustarpeista. Kulunvalvonnan sovelluksilla ylläpidetään kiinteistöjen ovien, porttien, hissien ja työaikapäätteiden kulunohjaukseen liittyviä tietoja. Luvottomien henkilöiden kulku yrityksen tiloissa estetään ja henkilökunnan kulku ohjataan vain sallituille alueille. Kulutagien oikeuksia voidaan helposti muuttaa. Katoamistapauksissa niiden käyttö voidaan estää nopeasti, eikä lukitusjärjestelmää tarvitse vaihtaa.

Esmikko-järjestelmää käytettäessä työajanseurantaan käyttäjät leimaavat saapuessaan sisään ja pois lähtiessään ulos. Järjestelmään on myös määritelty erilaisia syykoodeja, esimerkiksi lounas, loma, työasia ja sairausloma. Leimaustiedot välittyvät puhelinvaihteelle. Porin kaupungilla esimies hyväksyy kuukausittain työajanseurantara-portit kuvion 2 mukaisesti. Työaika-raportteja on säilytettävä kaksi vuotta arkistointisuunnitelman mukaisesti aikajärjestyksessä.



Kuvio 3 Työajanseurannan vaiheet

Järjestelmää käytetään työntekijöiden työajan seurantaan, kulunvalvontaan, ovien valvontaan ja henkilörekisteriin. Ohjelmiston toiminnot ovat:

- kulunvalvonta
- ovien lukituksen ohjaus
- reaaliaikainen ovitapahtumien näyttö
- henkilörekisterin ylläpito
- työajanseuranta
- työnumero seuranta
- informaatiopalvelu
- lounasseuranta
- sähköinen vieraskirja
- järjestelmän ylläpito

Kulunvalvontajärjestelmissä kulkutagien ja pääsyoikeuksien hallinta tapahtuu Es-client-käyttöliittymällä. Näin eri kiinteistöissä olevien yksiköiden leimauslaitteet ja ovien lukijapäätteet voidaan helposti keskittää yhteiseen hallintaan. (Esmikko 2004)

7 OHJEISTUKSEN TEKEMINEN

Ennen ohjeen tai ohjeistuksen kirjoittamista on määriteltävä, mitkä ovat sen tavoitteet, käyttäjät ja heidän ennakkotiedot tuotteesta tai palvelusta. Myös käyttövaiheet ja miten milloinkin toimitaan, on hyvä pohtia etukäteen. Hyvin tehdyssä ohjeistuksessa on keskitytty olennaiseen ja tieto on yksiselitteistä. Havainnollisella esitystavalla voidaan vaikuttaa lukijan mielenkiinnon ylläpitämiseen. Lukijalle on selvitettävä, mihin ohje on tarkoitettu ja mitä hyötyä sen noudattamisesta on sekä mitä tapahtuu, jos ohjetta ei noudata. Vaiheittainen opastus on yksi käyttöohjeen keskeisistä osista. Käyttäjälle kerrotaan vaihe vaiheelta, miten pitää toimia, että saa laitteen toimimaan haluamallaan tavalla. Ohjeen kirjoitustyyli on selkeää ja yksiselitteistä. Visuaaliset keinot, esimerkiksi kuvat, ja vaiheiden numerointi, vaikuttavat luettavuuteen. (Mattiila, Ruusunen & Uola 2006, 185–186; Repo & Nuutinen 2005, 138).

7.1 Suunnittelu

Käytin selvityksen toteuttamisessa laadullista tutkimusmenetelmää. Tutkimusmenetelmä määräytyi työn tavoitteen perusteella, koska tarkoituksena oli toteuttaa ohjeistus kohderyhmän näkemysten ja tarpeiden perusteella. Aineiston keräämisessä käytin yksilöhaastatteluina suoritettuja teemahaastatteluja ja asiantuntijan konsultaatiota.

Ennen ohjeistuksen tekemistä selvitin ongelmakohdat leimauslaitteiden käytössä ja epäselvyydet niiden toimintaperiaatteista. Tiesin etukäteen järjestelmän pääkäyttäjänä, missä tilanteissa käyttäjät kohtaavat eniten vaikeuksia. Varmistin käsitykseni teemahaastatteluiden kautta. Kysyin teemahaastatteluissa seuraavia asioita:

- Minkälaisia ongelmia järjestelmässä on?
- Minkälaisia ongelmia leimauslaitteen käytössä on?
- Minkälaisissa asioissa on tarvetta ohjeistukselle?
- Minne ohjeistus kannattaisi sijoittaa?
- Onko järjestelmässä kehittämistarpeita?

Selvitin ongelmat leimauslaitteen käytöstä neljältä henkilöltä eri näkökulman kautta. Ensin haastattelin kasvotusten kahta työntekijää, jotka käyttävät työaikapääätettä. Toiseksi haastattelin työntekijää, joka käyttää Esmikko-järjestelmää korjausleimausten tekemiseen. Kolmanneksi suoritin haastattelun puhelimitse esimiesasemassa olevaa henkilöä, joka seuraa yksikkönsä työaikaraportteja, mutta ei tee korjausleimauksia. Tutkimustyön luonteen ja tutkimusmenetelmän vuoksi haastattelujen nauhoittaminen ei ollut tarpeellista. Haastatteluvastauksien litterointi ei myöskään ollut välttämätöntä, koska työn tueksi tarvittiin vain suuntaa antavaa tietoa. Lopuksi konsultoin henkilöstöpalveluiden palvelussuhdepäällikköä, jonka vastuualueella ovat työajat. Konsultaatio on toimiva menetelmä faktatietojen tarkistamiseen (Vilka ym. 2003, 64).

Yleisesti ottaen leimauslaitteiden käyttö koettiin helpoksi. Perehdytystä leimauslaitteen käytöstä on annettu vaihtelevasti hallintokunnasta riippuen. Monet käyttäjistä eivät tarvitse tavallisena työpäivänä muita kuin sisään-, lounas- ja ulos-leimaukset. Ongelmakohtaksi nousi uuden Esmikko-järjestelmän leimauslaitteen käyttäminen. Etenkin syykoodeja ei aina osattu syöttää järjestelmään. Useimmiten ongelmana oli, että syykoodin, esimerkiksi työasian, syöttäminen oli jäänyt kesken. Järjestelmään on syötettävä ensin kumpaan suuntaan, sisään vai ulos, työasiaa leimataan. Sitten on vielä annettava paluupäivä ja -aika.

Toiseksi epäselvyyttä aiheutti virastojen aukiolon ja järjestelmään määritetyn normaalin työajan päättymisajankohdan välinen ero. Vaikka virastojen on oltava auki klo 16.15 asti, järjestelmään ei voida määritellä säännöllistä työaikaa pidempää työaikaa. Määritykset ja ohjeet löytyvät henkilöstöjaoston päätöksistä ja henkilöstöpalveluiden kirjeistä hallintokuntiin, mutta käytännössä tieto ei ole tavoittanut koko henkilöstöä tai niitä ei osattu hakea.

Haastatteluissa kävi ilmi, että käytössä olevat kaksi leimauslaitetta ovat käyttöliittymältään ja toiminnoiltaan täysin erilaisia. Kaksi haastateltavista, jotka käyttävät tällä hetkellä uudemman version työaikapääätettä, olivat käyttäneet edellisessä toimipisteessä vanhempaa työaikapääätettä. Vanhemman käyttöjärjestelmän version työaikapääte koettiin helpommaksi käyttää. Vanhemmassa leimauslaitteessa yleisimmät syykoodit ovat suoraan käyttäjän nähtävillä kun taas uudessa käyttäjä joutuu hakemaan ne valikon kautta. Uusi järjestelmä mahdollistaa toki usean eri syykoodin oh-

jelmoinnin, mutta käytettävyyden kannalta on parempi, ettei käyttäjän tarvitse miettiä, mitä syykoodia milloinkin käyttää. Syykoodeja oli käyttäjien mukaan tarpeeksi ja niitä ei tarvitse ohjelmoida lisää.

Koska järjestelmät olivatkin haastatteluiden perusteella huomattavan erilaisia käyttää, päätin toteuttaa kaksi erillistä ohjeistusta Esmikko-järjestelmien leimauslaitteiden käytöstä. Ohjeistuksia ei olisi voinut yhdistää samaan, koska käyttäjät eivät tiedä kumpi järjestelmän versio heillä on käytössä. Turhat tiedot haittaavat ohjeiden seuraamista. (Kankaanpää & Piehl 2011, 296). Yhdistetty ohjeistus olisi aiheuttanut vain lisää epäselvyyttä leimauslaitteen käytössä.

7.2 Toteutus

Ohjeistukset laadittiin omien käyttökokemusten ja haastatteluissa havaittujen ongelmien pohjalta. Esmikko-järjestelmän käyttökokemus pääkäyttäjänä antoi selkeät ajatukset ohjeistuksien sisällöstä. Ohjeistuksissa käsiteltiin seuraavat asiat:

- liukuma-ajat
- saldoleikkaukset
- syykoodit
- miten työajanlaskenta toimii eri syykoodeja käytettäessä
- miten toimitaan, jos kulkutagi menee hukkaan tai rikki.

Aluksi kävin leimaustoiminnot läpi leimauslaitteilla ja kirjoitin vaiheet ylös paperille. Ohjeistuksessa on selvittävä kaikki vaiheet niin selkeästi ja yksinkertaisesti, että sellainen henkilö, joka ei ole käyttänyt leimauslaitetta ennen, osaisi käyttää sitä. Ohjeistuksien alkuun kirjoitin johdannoksi työajan määrittämisestä ja mikä on työaikaa työntekijän kannalta. Palvelussuhdepäällikön kanssa yhdessä päätettiin, ettei ohjeistuksiin laiteta, mikä lasketaan työajaksi. Oli selkeämpää määritellä, mitä ei lasketa työajaksi.

Ohjeistuksissa selvitettiin haastatteluissa toivotut leimauslaitteen perustoiminnot ja usein toistuvat leimaukset. Toivottavaa oli myös, että liukuvan työajan perussäännöt tulisivat selville joka hallintokuntaan. Eri syykoodien leimausohjeet kerrottiin vai-

heittain mahdollisimman lyhyin lausein. Syykoodit esitettiin aihepiireittäin, koska niiden suorittamisjärjestys ei ole olennaista. Syykoodien leimausohje käytiin läpi vaihe vaiheelta. Ylityö-leimausta ei käsitelty ohjeistuksessa, koska ylityötä ei saa tehdä kuin poikkeustapauksissa esimiehen kirjallisella määräyksellä.

Kieleltään ohjeistukset tehtiin mahdollisimman ymmärrettäväksi. Ohjeistuksissa puhuteltiin käyttäjää suoraan, koska epäsuorat ilmaisut olisivat tehneet tekstistä liian virkamiesmäisen. Järjestelmissä ja leimauslaitteen osissa on erikoistermejä, joita tavalliset käyttäjät eivät tunne. Tästä syystä uudemman järjestelmän ohjeistukseen lisättiin kuva, jossa nimettiin laitteen osat. Ohjeistukset tehtiin Porin kaupungin graafisen ohjeen mukaisesti.

7.3 Arviointi

Ohjeistuksien käytettävyyttä testattiin jo ohjeistuksen tekovaiheessa, jotta voitiin varmistaa informaation oikeellisuus ja riittävyys. Loppukäyttäjiä edusti kaksi henkilöä. Ensimmäinen testaajista oli työskennellyt Porin kaupungilla muutaman kuukauden eikä ollut käyttänyt aiemmin Esmikko-järjestelmää. Toiselle testaajalle leimauslaitteen käyttö oli tuttua. Arvioinnissa selvitettiin seuraavat asiat:

- Antavatko ohjeistukset leimaamisesta riittävät tiedot ja kaikki leimausten vaiheet?
- Pitivätkö tiedot varmasti paikkaansa?
- Ovatko ohjeistukset jäsennetty käyttäjän näkökulmasta?
- Ovatko ohjeistuksien kieli ymmärrettävää?

Mielestäni onnistuin ohjeistuksien tekemisessä tiukasta aikataulusta huolimatta hyvin. Testaajat pitivät ohjeistusta helppokäyttöisenä ja selkeästi tulkittavissa, mikä oli työn tavoitteena. Ohjeistuksien tarkoituksena oli, että henkilö, joka ei ole ennen käyttänyt leimauslaitetta, osaisi käyttää sitä ohjeistuksen avulla. Tämän opinnäytetyön puitteissa ohjeistuksia ei ole vielä käytännössä testattu uusilla työntekijöillä. Ohjeistukset antavat kuitenkin selkeät toimintaohjeet leimaamiselle. Ohjeistuksessa oli selkeästi määritelty, mikä leimaus on valittava ja miten se

leimataan. Palvelussuhdepäällikkö tarkisti valmiit ohjeistukset työajan näkökulmasta, että tiedot ovat varmasti oikein.

Ohjeistus tuli todelliseen tarpeeseen niin uusille kuin jo olemassa olevillekin käyttäjille. Käyttäjät ja puhelinvaihe olivat toivoneet ohjeistusta leimauslaitteen käytöstä. Työn tavoitteena oli ohjeistaa henkilöstöä leimauslaitteen käytössä ja lisätä yhtenäistä toimintatapaa työajanseurannan käytössä läpi hallintokuntarajojen. Aiemmin hallintokunnissa oli erilaisia käytäntöjä selkeän ohjeistuksen puuttumisen vuoksi.

8 LOPUKSI

Ohjeistuksen tavoitteena oli määritellä Porin kaupungin työntekijöille Esmikko-järjestelmän työajan määritykset ja tehdä ohjeistus leimauslaitteen käytöstä. Suurimpana ongelmana oli yhteisen ohjeistuksen puuttuminen. Tutkimuksen ongelmat saatiin ratkaistua ja tavoitteet saavutettiin. Ohjeistuksia voidaan käyttää sekä perehdyttämisessä että ongelmatilanteissa leimauslaitteen käytössä.

Mikäli tutkimukseen olisi ollut enemmän aikaa, olisin selvittänyt käytön ongelmat ryhmähaastattelulla. Ryhmähaastatteluun olisi kutsuttu kaikki hallintokuntien Esmikko-järjestelmän vastuuhenkilöt. Tämä ei ollut mahdollista, koska tämän tutkimuksen alkuvaiheessa kaikkia vastuuhenkilöitä ei oltu nimetty. Tästä syystä tutkimuksen toteuttaminen olisi pitkittynyt. Jatkossa hallintokuntien vastuuhenkilöt otetaan mukaan yhteistyöhön muissa Esmikon selvitystyön vaiheissa.

Esmikon hallinnoimista ja käytön organisointia helpottaisi, jos käytössä ei olisi kahta järjestelmän versiota, jotka eivät keskustele keskenään. Kaikkien hallintokuntien siirtyminen samaan järjestelmään on kuitenkin kustannuskysymys, mikä ei tule kysymykseen tässä taloudellisessa tilanteessa. Olemassa olevat järjestelmät kuitenkin molemmat toimivat pääpiirteittäin tarkoituksenmukaisesti, joten ei ole pakottavaa syytä siirtyä päivitettyyn järjestelmään.

Kaikkia määritelmiä ei pystytä asettamaan Esmikkoon niin, että leimaukset menisivät oikein. Ongelmia aiheuttaa esimerkiksi sairastuminen kesken päivän, josta saldoon ei pidä tulla plussaa eikä miinusta. Myös osa-aikaisten työajat arkipyhäviikoilla aiheuttavat lisätoimenpiteitä, koska järjestelmä ei taivu kaikkiin tarvittaviin työajanlaskennan periaatteisiin. Näistä syistä on selvitettävä, olisiko tarjolla muuta kulunohjaus- ja työajanseurantajärjestelmää, joka sopisi paremmin Porin kaupungin tarpeisiin.

Tutkimustyöstä on ollut paljon hyötyä minulle ammatillisessa mielessä. Teoriaosuuden työaika ja sen määritykset tulivat selkeämmiksi niin lakien ja voimassa olevien paikallisten sopimusten näkökulmasta. Tiedoista oli hyötyä ohjeistuksien tekemisessä. Tarvitsen näitä tietoja myös jatkossa, kun Esmikko-järjestelmän selvitystyön seuraavana tavoitteena on olemassa olevien työaikaryhmien määrityksien tarkistaminen. Tämän opinnäytetyön tuloksena tehtyjä ohjeistuksia päivitetään Esmikon selvitysprojektin edetessä. Lisäksi yhteistyössä tietohallinnon kanssa tutkitaan Esmikon mobiilisolvelluksen käyttöönoton mahdollisuuksia.

LÄHTEET

- Esmikko (versio 3.6.x). 2004. Ohjelmistokuvaus. Espoo: Pelco Finland Oy
- Henkilöstöstrategia 2016 – Jämpä homma.. 2011. Pori: Henkilöstöpalvelut. Viitattu 1.4.2014.
http://www.pori.fi/material/attachments/hallintokunnat/henkilostopalvelut/620bJAgr/Henkilostostrategia_2016.pdf
- HelmiTW. 2014. Raportointijärjestelmä. Pori: Porin kaupunki
- Helsilä, M. 2009. Henkilöstöasioita esimiehille. Helsinki: Otava
- Hietala, H & Kaivanto, K. 2008. Työaikalaki käytännössä. Helsinki: Talentum
- Kankaanpää, S & Piehl, A. 2011. Tekstintekijän käsikirja – Opas työssä kirjoittaville. Helsinki: Suomen Yrityskirjat Oy
- Koskela, T. 2014. henkilöstöasiantuntija, Porin kaupunki. Pori. Henkilökohtainen tiedonanto 10.4.2014
- KT Kuntatyönantajat www-sivut. Viitattu 15.4.2014. <http://www.kuntatyönantajat.fi/>
- Kunnallisen esimiehen opas. 2008. Helsinki: Kunnallinen työmarkkinalaitos
- Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES) 2014–2016. 2014. Helsinki: KT Työnantajat. Viitattu 3.4.2014 <http://flash.kuntatyönantajat.fi/kvtes-2014-2016/html/>
- Mattila, H., Ruusunen, T. & Uola, K. 2006. Viestinnän työkaluja. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy
- Porin kaupungin henkilöstöjaoston pöytäkirja 28.2.2005
- Porin kaupungin henkilöstöjaoston pöytäkirja 10.12.2013
- Porin kaupungin intranetsivut. Viitattu 2.4.2014. <http://patarumpu.pori.fi>
- Porin kaupungin www-sivut. Viitattu 1.4.2014. <http://www.pori.fi>
- Palvelustrategia 2016 – Kyl toimii!. 2011. Pori: Hallintopalvelut. Viitattu 1.4.2014.
<http://www.pori.fi/material/attachments/hallintokunnat/hallintopalvelut/julkaisut/61iT6ziWv/palvelustrategia2016.pdf>
- Rautiainen, H. & Äimälä, M. 2008. Työaikalaki. Helsinki: WSOYpro
- Repo, I., Nuutinen, T. Viestintätaito – Opas aikuisopiskelun ja työelämän vuorovaikutustilanteisiin. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Otava

Strömmer, R. 1999. Henkilöstöjohtaminen. Helsinki: Edita

Surakka, T. & Laine, N. 2011. Käsikirja ammattimaiseen esimiestyöhön. Tampere: Taurus media

Työaikalaki. 1996. L 9.8.1996/605

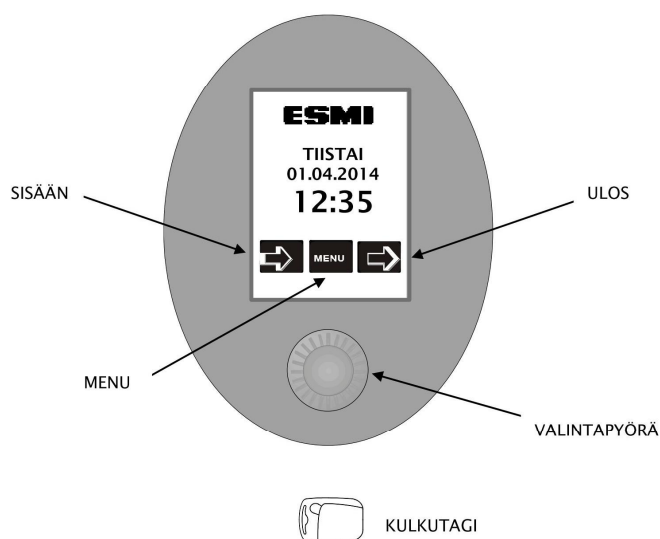
Työsopimuslaki. 2001. L 26.1.2001/55

Työterveyslaitoksen www-sivut. Viitattu 15.4.2014. <http://www.ttl.fi>

Vilkka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi

ESMIKKO-TYÖAIKAPÄÄTTEEN KÄYTTÖOHJE TOIMISTOTYÖAJASSA

Uusi Esmikko – versio 3.6.19

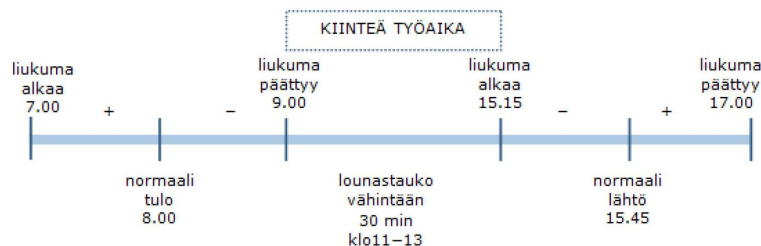


päivitetty 17.4.2014

Mikäli kulikutagi menee hukkaan tai rikki, siitä on ilmoitettava välittömästi oman hallintokunnan Esmikko-vastuuhenkilölle tai henkilöstöpalveluihin Heidi Suomiselle.

TOIMISTOTYÖAIKA	
Viikottainen säännöllinen työaika	36 tuntia 15 minuuttia
Lounas	30 minuuttia – 1 tunti
Kiinteä työaika	klo 9.00–15.15

Liukumarajat



Työaikaa ei ole → Leimataan oma asia

- Työterveyslääkärin määräämät **hoidot**, esim. fysioterapia
- Oma-aloitteinen lääkärisssä, hammaslääkärisssä tai hoidossa käynti, tai käynti tutkimuksissa, joihin ei ole lääkärin määräämää lähetettä
- Hammaslääkärisssä käynti vuositarkastuksen takia
- Käynti lastenneuvolassa
- Omaehtoinen koulutus


Saldo

- Liukuva työaikamuoto on tasoittumaton liukuva työaika, jolloin säännöllinen työaika voi ylittyä jatkuvasti enintään 20 tuntia (+ saldo) tai alittua enintään 6 tuntia (- saldo).
- Kuukauden viimeisenä päivänä yli +20 menevä saldo leikataan. +20 tuntia siirtyy seuraavalle kuukaudelle ja ylimenevä osa "jää työntekijän tappioksi". Yli meneviä tunteja ei saa myöhemmin korjata saldoon.
- Miinussaldo siirtyy seuraavalle kuukaudelle, vaikka sitä olisikin enemmän kuin -6 tuntia.
- Esimies voi harkintansa mukaan myöntää henkilölle kolme tuntia (aamu- tai iltapäivän) vapaaksi, kun henkilön plussasaldo on riittävä. Koko päivän pituisia saldovapaita ei voida myöntää. Esimiehen tulee olla päätöksissään johdonmukainen ja tasapuolinen. Ruokatunnin takia aamupäivän vapaa päättyy käytännössä klo 12.00 ja vastaavasti iltapäivän vapaa alkaa klo 12.00.

LEIMAUSOHJE


1. Kulcutagi luetetaan aina ensin työaikapääätteellä. Odota lyhyttä äänimerkkiä.
2. Näytöllä näkyy **oma nimesi** ja "Syötä tiedot".
3. Valitse leimaus käyttämällä kosketusnäyttöä ja valintapyörää.
4. **Leimauksen jälkeen näytöllä näkyy aina saldo.** Leimaus on tallentunut järjestelmään. Mikäli näytöllä lukee "Hylätty", edellinen leimaus puuttuu. Esimerkiksi aamun sisään-leimaus tai lounas sisään -leimaus.
5. C-painike palauttaa takaisin alkunäyttöön.

SISÄÄN = Työpaikalle saapuminen

1. Lueta kulcutagi työaikapääätteellä.
2. Paina sisään-painiketta. 


Liukuma-aika klo 7.00–9.00.

LOUNAS = Lounastauko

1. Lueta kulcutagi työaikapääätteellä 
 2. Paina MENU-painiketta.
 3. Valitse LOUNAALLE valintapyörää kääntämällä, jolloin kursori liikkuu tummennettuna näytössä suuretaen allaan olevan tekstin. Valinta tapahtuu painamalla valintapyörän keskeltä.
- Lounastauko on vähintään 30 minuuttia ja enintään yksi tunti.
 - Lounasliukuma alkaa klo 11.00 ja päättyy klo 13.00.
 - Jos lounastaukoa ei leimata, työajasta vähennetään automaattisesti 30 minuuttia. Lounaalta palattua leimataan SISÄÄN. Lounastauko on työntekijän omaa aikaa ja sitä ei voi yhdistää työasiaan.

Poikkeus: Jos ottaa iltapäivän saldovapaaksi ja leimaa ulos viimeistään klo 12.29, puolen tunnin lounastaukoa ei vähennetä työajasta.

ULOS = Työpaikalta poistuminen

1. Lueta kulcutagi työaikapääätteellä.
2. Paina ulos-painiketta. 

Liukuma-aika klo 15.15–17.00.

SYKKOODIT

Syykoodin avulla voidaan todentaa ja määritellä poissaolo omalta työpisteeltä. Leimaukset ja paluajat ovat tärkeitä puhelinvaihteelle asiakaspalvelun kannalta. Poistuttaessa työpaikalta on annettava myös suunniteltu paluuaika. **Leimauslaitteelle ilmoitettu paluuaika ei laske työaikaa. Työajanlaskenta perustuu todellisiin leimauksiin.** Mahdollisuuksien mukaan on aina hyvä antaa paluuaika, mikäli se on tiedossa.

1. LOMA = Vuosiloma

3. Lueta kulkutagi työaikapääätteellä.
4. Valitse MENU-painikkeen kautta LOMA ja valitse se valintapyörän keskeltä.
5. Valitse vielä ULOS.
6. Anna paluuaika.
 - Hyväksy laitteen ehdottama TÄNÄÄN painamalla keskeltä tai hae paluupäivä kääntämällä valintapyörää myötäpäivään ja valitsemalla keskeltä.
 - Hyväksy laitteen ehdottama kellonaika painamalla keskeltä tai hae paluuaika kääntämällä valintapyörää ja valitsemalla keskeltä.
7. Näyttöön ilmestyy saldo.

Poikkeus: Myös lomalle lähteminen ennen lähtöliukuman alkamista leimataan LOMA ULOS.

Leimaus **EI TALLENNU** järjestelmään, jos ei kuittaa paluupäivää ja paluuaikaa valintapyörän keskeltä. Jos et halua antaa paluuaikaa:

- Paina C-painiketta → näyttöön ilmestyy saldo
- Käänä valintapyörää vastapäivään ja kuittaa valinta EI painamalla valintapyörän keskeltä → näyttöön ilmestyy saldo

2. TYÖASIA

TYÖASIA SISÄÄN = Työasia ennen työpisteelle saapumista

1. Lueta kulkutagi työaikapääätteellä.
2. Valitse MENU-painikkeen kautta TYÖASIA ja valitse se valintapyörän keskeltä.
3. Valitse vielä SISÄÄN.
4. Näyttöön ilmestyy saldo.

Työajan laskenta alkaa klo 8.00.

TYÖASIA ULOS = Työasia, ei paluuta työpisteelle

1. Lueta kulkutagi työaikapääätteellä.
2. Valitse MENU-painikkeen kautta TYÖASIA ja valitse se valintapyörän keskeltä.
3. Valitse vielä ULOS.
4. Anna paluu aika
 - Hyväksy laitteen ehdottama TÄNÄÄN painamalla keskeltä tai hae paluupäivä kääntämällä valintapyörää myötäpäivään ja valitsemalla keskeltä.
 - Hyväksy laitteen ehdottama kellonaika painamalla keskeltä tai hae paluu aika kääntämällä valintapyörää ja valitsemalla keskeltä.
5. Näyttöön ilmestyy saldo.

Mikäli työasialta ei palaa saman päivän aikana, työajanlaskenta päättyy klo 15.45. Työasia ulos -leimaus ei jatku seuraavaan päivään.

Leimaus **EI TALLENNU** järjestelmään, jos ei kuittaa paluupäivää ja paluu aikaa valintapyörän keskeltä. Jos et halua antaa paluu aikaa:

- Paina C-painiketta → näyttöön ilmestyy saldo
- Käännä valintapyörää vastapäivään ja kuittaa valinta EI painamalla valintapyörän keskeltä → näyttöön ilmestyy saldo

3. MATKA = Esimiehen määräämä työmatka

Toimii ja laskee saldoa kuten työasia ulos - leimaus. Leimaus jatkuu kunnes leimaa takaisin sisään.

4. OMA ASIA

Työaikana poistuminen omien asioiden hoitamista varten ja saldovapaa. Leimaus vähentää saldosta tunteja niin paljon kuin vapaata pidetään. Oma asia ulos-leimaus jatkuu siihen asti kunnes leimaa SISÄÄN.

1. Lueta kulkutagi työaikapääätteellä.
2. Valitse MENU-painikkeen kautta OMA ASIA ja valitse se valintapyörän keskeltä.
3. Valitse vielä ULOS.
4. Anna paluu aika
 - Hyväksy laitteen ehdottama TÄNÄÄN painamalla keskeltä tai hae paluupäivä kääntämällä valintapyörää myötäpäivään ja valitsemalla keskeltä.
 - Hyväksy laitteen ehdottama kellonaika painamalla keskeltä tai hae paluu aika kääntämällä valintapyörää ja valitsemalla keskeltä.
5. Näyttöön ilmestyy saldo.

Leimaus **EI TALLENNU** järjestelmään, jos ei kuittaa paluupäivää ja paluuaikaa valintapyörän keskeltä. Jos et halua antaa paluuaikaa:

- Paina C-painiketta → näyttöön ilmestyy saldo.
- Käänä valintapyörää vastapäivään ja kuittaa valinta EI painamalla valintapyörän keskeltä → näyttöön ilmestyy saldo.

5. TERVEYDENHOITO

Terveystenhoito ei ole työaikaa, ellei **todellisen tarpeen vaatiessa joutu alla mainittuihin tutkimuksiin/hoitoihin työajalla. Eli toisin sanoen aikaa ei ole varattavissa työajan ulkopuolelta.** Niitä varten järjestetään vapautus työstä, mitä ei tarvitse tehdä takaisin eikä sitä vähennetä palkasta. **Työnantajan määräämät** terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset luetaan työajaksi.

Terveystenhoitoa ovat:

- Työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset
- Työterveyshuollon palveluiden käyttö
- Lääkärin määräämät tutkimukset
- Synnytystä edeltävät lääketieteelliset tutkimukset
- Äkillinen hammassairaus

TERVEYDENHOITO SISÄÄN = Terveystenhoito ennen työpisteelle saapumista

1. Lueta kulkutagi työaikapäätteellä.
2. Valitse MENU-painikkeen kautta TERVEYDENHOITO ja valitse se valintapyörän keskeltä.
3. Valitse vielä SISÄÄN.
4. Näyttöön ilmestyy saldo.

Työajan laskenta alkaa klo 8.00.

TERVEYDENHOITO ULOS = Terveystenhoito, ei paluuta työpisteelle

1. Lueta kulkutagi työaikapäätteellä.
2. Valitse MENU-painikkeen kautta TERVEYDENHOITO ja valitse se valintapyörän keskeltä.
3. Valitse vielä ULOS.
4. Anna paluuaika.
 - Hyväksy laitteen ehdottama TÄNÄÄN painamalla keskeltä tai hae paluupäivä kääntämällä valintapyörää myötäpäivään ja valitsemalla keskeltä.
 - Hyväksy laitteen ehdottama kellonaika painamalla keskeltä tai hae paluuaika kääntämällä valintapyörää ja valitsemalla keskeltä.
5. Näyttöön ilmestyy saldo.

Mikäli ei palaa saman päivän aikana, työajanlaskenta päättyy klo 15.45.

Leimaus **EI TALLENNU** järjestelmään, jos ei kuittaa paluupäivää ja paluuaikaa valintapyörän keskeltä. Jos et halua antaa paluuaikaa:

- Paina C-painiketta → näyttöön ilmestyy saldo
- Käännä valintapyörää vastapäivään ja kuittaa valinta EI painamalla valintapyörän keskeltä → näyttöön ilmestyy saldo

6. SAIRASTUMINEN = Sairauslomalle lähtö töistä

1. Lueta kulkutagi työaikapääätteellä.
2. Valitse MENU-painikkeen kautta SAIRAS ja valitse se valintapyörän keskeltä.
3. Valitse vielä ULOS.
4. Anna paluuaika.
 - Hyväksy laitteen ehdottama TÄNÄÄN painamalla keskeltä tai hae paluupäivä kääntämällä valintapyörää myötäpäivään ja valitsemalla keskeltä.
 - Hyväksy laitteen ehdottama kellonaika painamalla keskeltä tai hae paluuaika kääntämällä valintapyörää ja valitsemalla keskeltä.
5. Näyttöön ilmestyy saldo.

Työajanlaskenta päättyy klo 15.45. Sairastumispäivästä ei tule saldoon plussaa tai miinusta. **Saldo korjataan korjausleimauksella.** Muutokset tehdään korjauslomakkeen perusteella.

Leimaus **EI TALLENNU** järjestelmään, jos ei kuittaa paluupäivää ja paluuaikaa valintapyörän keskeltä. Jos et halua antaa paluuaikaa:

- Paina C-painiketta → näyttöön ilmestyy saldo
- Käännä valintapyörää vastapäivään ja kuittaa valinta EI painamalla valintapyörän keskeltä → näyttöön ilmestyy saldo

Leimausten ja saldon korjaukset

Tarvittavat leimausten ja saldon korjaukset tehdään aina korjauslomakkeella. Esimies hyväksyy korjauslomakkeet.

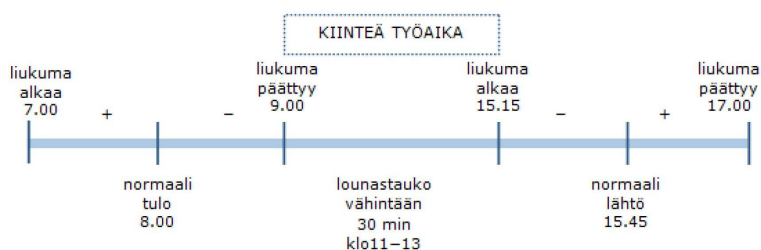
ESMIKKO-TYÖAIKAPÄÄTTEEN KÄYTTÖOHJE TOIMISTOTYÖAJASSA**Vanha Esmikko – versio 3.6.15****KULKUTAGI**

päivitetty 17.4.2014

Mikäli kulkutagi menee hukkaan tai rikki, siitä on ilmoitettava välittömästi oman hallintokunnan Esmikko-vastuuhenkilölle tai henkilöstöpalveluihin Heidi Suomiselle.

TOIMISTOTYÖAIKA	
Viikottainen säännöllinen työaika	36 tuntia 15 minuuttia
Lounas	30 minuuttia – 1 tunti
Kiinteä työaika	klo 9.00–15.15

Liukumarajat



Työaikaa ei ole → Leimataan oma asia

- Työterveyslääkärin määräämät **hoidot**, esim. fysioterapia
- Oma-aloitteinen lääkärisssä, hammaslääkärisssä tai hoidossa käynti, tai käynti tutkimuksissa, joihin ei ole lääkärin määräämää lähetettä
- Hammaslääkärisssä käynti vuositarkastuksen takia
- Käynti lastenneuvolassa
- Omaehtoinen koulutus

Saldo

- Liukuva työaikamuoto on tasoittumaton liukuva työaika, jolloin säännöllinen työaika voi ylittyä jatkuvasti enintään 20 tuntia (+ saldo) tai alittua enintään 6 tuntia (- saldo).
- Kuukauden viimeisenä päivänä yli +20 menevä saldo leikataan. +20 tuntia siirtyy seuraavalle kuukaudelle ja ylimenevä osa "jää työntekijän tappioksi". Yli meneviä tunteja ei saa myöhemmin korjata saldoon.
- Miinussaldo siirtyy seuraavalle kuukaudelle, vaikka sitä olisikin enemmän kuin -6 tuntia.
- Esimies voi harkintansa mukaan myöntää henkilölle kolme tuntia (aamu- tai iltapäivän) vapaaksi, kun henkilön plussasaldo on riittävä. Koko päivän pituisia saldovapaita ei voida myöntää. Esimiehen tulee olla päätöksissään johdonmukainen ja tasapuolinen. Ruokatunnin takia aamupäivän vapaa päättyy käytännössä klo 12.00 ja vastaavasti iltapäivän vapaa alkaa klo 12.00.

LEIMAUSOHJE

1. Kulcutagi luetetaan aina ensin työaikapääteellä. Odota lyhyttä äänimerkkiä.
2. Näytöllä näkyy **oma nimesi** ja "Leimaa ole hyvä".
3. Valitse leimaus käyttämällä leimauslaitteen painikkeita.
4. **Leimauksen jälkeen näytöllä näkyy aina saldo.** Leimaus on tallentunut järjestelmään. Mikäli näytöllä lukee "Hylätty", edellinen leimaus puuttuu. Esimerkiksi aamun sisään-leimaus tai lounas sisään -leimaus.

SISÄÄN = Työpaikalle saapuminen

1. Lueta kulcutagi työaikapääteellä.
2. Paina SISÄÄN-painiketta.

Liukuma-aika klo 7.00–9.00.

LOUNAS = Lounastauko

1. Lueta kulcutagi työaikapääteellä.
2. Paina LOUNAS-painiketta.
3. Paina ULOS-painiketta

- Lounastauko on vähintään 30 minuuttia ja enintään yksi tunti.
- Lounasliukuma alkaa klo 11.00 ja päättyy klo 13.00.
- Jos lounastaukoa ei leimata, työajasta vähennetään automaattisesti 30 minuuttia. Lounaalta palattua leimataan SISÄÄN. Lounastauko on työntekijän omaa aikaa ja sitä ei voi yhdistää työasiaan.

Poikkeus: Jos ottaa iltapäivän saldovapaaksi ja leimaa ulos viimeistään klo 12.29, puolen tunnin lounastaukoa ei vähennetä työajasta.

ULOS = Työpaikalta poistuminen

1. Lueta kulcutagi työaikapääteellä.
2. Paina ULOS-painiketta.

Liukuma-aika klo 15.15–17.00.

SYKKOODIT

Syykkoodin avulla voidaan todentaa ja määritellä poissaolo omalta työpisteeltä. Leimaukset ja paluujat ovat tärkeitä puhelinvaihteelle asiakaspalvelun kannalta. Poistuttaessa työpaikalta on annettava myös suunniteltu paluuaika. **Leimauslaitteelle ilmoitettu paluuaika ei laske työaikaa. Työajanlaskenta perustuu todellisiin leimauksiin.** Mahdollisuuksien mukaan on aina hyvä antaa paluuaika, mikäli se on tiedossa.

LOMA = Vuosiloma

1. Lueta kulkutagi työaikapääätteellä.
2. Paina LOMA painiketta.
3. Paina PALUU-painiketta
4. Syötä paluupäivä numeronäppäimistön avulla → paina E-painiketta
5. Syötä paluuaika numeronäppäimistön avulla → paina E-painiketta
6. Paina lopuksi ULOS-painiketta.
7. Näyttöön ilmestyy saldo.

Poikkeus: Myös lomalle lähteminen ennen lähtöliukuman alkamista leimataan LOMA ULOS.

TYÖASIA

TYÖASIA SISÄÄN = Työasia ennen työpisteelle saapumista

1. Lueta kulkutagi työaikapääätteellä.
2. Paina TYÖASIA-painiketta.
3. Paina lopuksi SISÄÄN-painiketta.
4. Näyttöön ilmestyy saldo.

Työajan laskenta alkaa klo 8.00.

TYÖASIA ULOS = Työasia, ei paluuta työpisteelle

1. Lueta kulkutagi työaikapääätteellä.
2. Paina TYÖASIA-painiketta.
3. Paina PALUU-painiketta
4. Syötä paluupäivä numeronäppäimistön avulla → paina E-painiketta
5. Syötä paluuaika numeronäppäimistön avulla → paina E-painiketta
6. Paina lopuksi ULOS-painiketta.
7. Näyttöön ilmestyy saldo.

Mikäli työasialta ei palaa saman päivän aikana, työajanlaskenta päättyy klo 15.45. Työasia ulos -leimaus ei jatku seuraavaan päivään.

MATKA = Esimiehen määräämä työmatka

Toimii ja laskee saldoa kuten työasia ulos - leimaus. Leimaus jatkuu kunnes leimaa takaisin sisään.

OMA ASIA

Työaikana poistuminen omien asioiden hoitamista varten ja saldovapaa. Leimaus vähentää saldosta tunteja niin paljon kuin vapaata pidetään. Oma asia ulos-leimaus jatkuu siihen asti kunnes leimaa SISÄÄN.

1. Lueta kulkutagi työaikapääätteellä.
2. Paina OMA ASIA -painiketta.
3. Paina PALUU-painiketta
4. Syötä paluupäivä numeronäppäimistön avulla → paina E-painiketta
5. Syötä paluu aika numeronäppäimistön avulla → paina E-painiketta
6. Paina lopuksi ULOS-painiketta.
7. Näyttöön ilmestyy saldo.

TERVEYDENHOITO

Terveystenhoito ei ole työaikaa, ellei **todellisen tarpeen vaatiessa joutu alla mainittuihin tutkimuksiin/hoitoihin työajalla. Eli toisin sanoen aikaa ei ole varattavissa työajan ulkopuolelta.** Niitä varten järjestetään vapautus työstä, mitä ei tarvitse tehdä takaisin eikä sitä vähennetä palkasta. **Työnantajan määräämät** terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset luetaan työajaksi.

Terveystenhoitoa ovat:

- Työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset
- Työterveyshuollon palveluiden käyttö
- Lääkärin määräämät tutkimukset
- Synnytystä edeltävät lääketieteelliset tutkimukset
- Äkillinen hammassairaus

TERVEYDENHOITO SISÄÄN = Terveystenhoito ennen työpisteelle saapumista

1. Lueta kulkutagi työaikapääätteellä.
2. Paina TERV.HOITO -painiketta.

3. Paina lopuksi SISÄÄN-painiketta.
4. Näyttöön ilmestyy saldo.

Työajan laskenta alkaa klo 8.00.

TERVEYDENHOITO ULOS = Terveystenhoito, ei paluuta työpisteelle

1. Lueta kulkutagi työaikapääätteellä.
2. Paina TERV.HOITO -painiketta.
3. Paina PALUU-painiketta
4. Syötä paluupäivä numeronäppäimistön avulla → paina E-painiketta
5. Syötä paluu aika numeronäppäimistön avulla → paina E-painiketta
6. Paina lopuksi ULOS-painiketta.
7. Näyttöön ilmestyy saldo.

Mikäli ei palaa saman päivän aikana, työajanlaskenta päättyy klo 15.45.

SAIRASTUMINEN = Sairauslomalle lähtö töistä

1. Lueta kulkutagi työaikapääätteellä.
2. Paina SAIRAS-painiketta.
3. Paina PALUU-painiketta
4. Syötä paluupäivä numeronäppäimistön avulla → paina E-painiketta
5. Syötä paluu aika numeronäppäimistön avulla → paina E-painiketta
6. Paina lopuksi ULOS-painiketta.
7. Näyttöön ilmestyy saldo.

Työajanlaskenta päättyy klo 15.45. Sairastumispäivästä ei tule saldoon plussaa tai miinusta.

Saldo korjataan korjausleimauksella. Muutokset tehdään korjauslomakkeen perusteella.

Leimausten ja saldon korjaukset

Tarvittavat leimausten ja saldon korjaukset tehdään aina korjauslomakkeella. Esimies hyväksyy korjauslomakkeet.